Gouvernement du Canada | Government of Canada

Info Source

1990-1991

Canadä

Info Source®

Sources de renseignements fédéraux 1990-1991

Direction de la politique administrative
Section des pratiques de gestion de l'information
Secrétariat du Conseil du Trésor

91-03126/

© Ministre des Approvisionnements
et Services Canada, 1990
Nº de catalogue BT51-3/1-1990F
ISBN 0-662-96450-0

Table des Matières

Introduction I

À propos d'*Info Source* I

Ce que contient *Info Source* I

Termes utiles I

Loi sur l'accès à l'information II

Loi sur la protection des renseignements personnels III

Pour utiliser *Info Source* rapidement et efficacement IV

Où se procurer *Info Source* IV

Coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) V

Dossiers ordinaires de programmes XIII

Chapitres

1 Administration de la voie maritime du Saint-Laurent 1

2 Administration de pilotage de l'Atlantique Canada 16

3 Administration de pilotage des Grands Lacs Canada 18

4 Administration de pilotage des Laurentides Canada 20

5 Administration de pilotage du Pacifique Canada 22

6 Administration du pipe-line du Nord Canada 25

7 Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada 29

8 Affaires indiennes et du Nord Canada 49

9 Agence canadienne de développement international 68

10 Agence de promotion économique du Canada atlantique 90

11 Agriculture Canada 94

12 Anciens combattants Canada 132

13 Approvisionnements et Services Canada 152

14 Archives nationales du Canada 169

15 Banque du Canada 177

16 Banque fédérale de développement 189

17 Bibliothèque nationale du Canada 194

18 Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports 201

19 Bureau de l'Administrateur de l'Office du transport du grain 204

20 Bureau de l'Inspecteur général du Service canadien du renseignement de sécurité 207

21 Bureau de privatisation et affaires réglementaires du Canada 209

22 Bureau du Conseil privé 211

23 Bureau du Contrôleur général 219

24 Bureau du Directeur général des élections 224

25 Bureau du Surintendant des institutions financières Canada 226

26 Bureau du Vérificateur général du Canada 230

27 Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail 231

28 Centre de recherches pour le développement international 235

29 Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité 238

30 Comité externe d'examen de la GRC 241

31 Commissariat aux langues officielles 243

32 Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels 245

33 Commission canadienne des droits de la personne 248

34 Commission canadienne du blé 253

35 Commission canadienne du lait 255

36 Commission d'appel des pensions 258

37 Commission de contrôle de l'énergie atomique 259

38 Commission de l'immigration et du statut de réfugié 265

39 Commission de la Capitale nationale 269

40 Commission de la Fonction publique du Canada 277

41 Commission de réforme du droit du Canada 289

42 Commission des plaintes du public contre la GRC 293

43 Commission des relations de travail dans la Fonction publique 296

44 Commission du droit d'auteur Canada.............. 302
45 Commission nationale des libérations conditionnelles.. 304
46 Communications Canada.................................. 309
47 Condition féminine Canada.............................. 328
48 Conseil canadien des normes.......................... 331
49 Conseil canadien des relations de travail.......... 335
50 Conseil consultatif canadien sur la situation de la femme.. 339
51 Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes................. 341
52 Conseil de recherches en sciences humaines du Canada.. 348
53 Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada.................................. 358
54 Conseil de recherches médicales du Canada.. 365
55 Conseil des Arts du Canada............................. 374
56 Conseil des sciences du Canada...................... 384
57 Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés.. 386
58 Conseil du Trésor du Canada (Secrétariat)....... 387
59 Conseil économique du Canada...................... 400
60 Conseil national de commercialisation des produits agricoles.. 406
61 Conseil national de recherches Canada........... 409
62 Consommation et Corporations Canada........... 432
63 Construction de Défense Canada..................... 448
64 Corporation commerciale canadienne.............. 450
65 Corporation du Centre national des Arts........... 452
66 Défense nationale.. 454
67 Diversification de l'économie de l'Ouest Canada... 476
68 Emploi et Immigration Canada......................... 484
69 Énergie, Mines et Ressources Canada............. 533
70 Enquêteur correctionnel Canada...................... 563
71 Environnement Canada.................................... 565
72 Forêts Canada... 587
73 Gendarmerie royale du Canada........................ 593
74 Industrie, Sciences et Technologie Canada...... 614
75 Institut canadien pour la paix et la sécurité internationales.................................... 630
76 Investissement Canada.................................... 632
77 Ministère de la Justice Canada......................... 639
78 Ministère des Finances Canada....................... 649
79 Monnaie royale canadienne............................. 665
80 Musée canadien de la nature........................... 670
81 Musée canadien des civilisations..................... 675
82 Musée des beaux-arts du Canada.................... 681
83 Musée national des sciences et de la technologie.. 685
84 Office Canada-Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers........................... 688
85 Office canadien du poisson salé...................... 692
86 Office de commercialisation du poisson d'eau douce.. 694
87 Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest.. 696
88 Office des eaux du Territoire du Yukon............. 697
89 Office des provendes du Canada..................... 699
90 Office national de l'énergie.............................. 700
91 Office national des transports du Canada......... 711
92 Office national du film...................................... 721
93 Pêches et Océans.. 724
94 Revenu Canada – Douanes et Accise.............. 734
95 Revenu Canada – Impôt.................................. 757
96 Santé et Bien-être social Canada..................... 777
97 Secrétariat d'État du Canada........................... 814
98 Service canadien du renseignement de sécurité.. 828
99 Service correctionnel Canada.......................... 834
100 Société canadienne d'hypothèques et de logement... 854
101 Société canadienne des brevets et d'exploitation Limitée................................... 864
102 Société canadienne des ports.......................... 865
103 Société canadienne des postes........................ 868
104 Société d'assurance-dépôts du Canada........... 878
105 Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne...................... 881
106 Société du crédit agricole Canada.................... 884
107 Société immobilière du Canada Limitée............ 889
108 Société pour l'expansion des exportations........ 890
109 Solliciteur général Canada............................... 891
110 Statistique Canada... 901
111 Transports Canada... 934
112 Travail Canada... 958
113 Travaux publics Canada................................... 970
114 Tribunal canadien du commerce extérieur........ 980

Introduction

À propos d'*Info Source*

La présente publication, **Info Source (Sources de renseignements fédéraux)**, vous permettra de vous renseigner facilement et rapidement sur le gouvernement du Canada, ainsi que sur sa structure organisationnelle, et sur ses fonds de renseignements. Elle vous aidera aussi à préciser l'endroit où vous devriez vous rendre, ou à qui écrire ou téléphoner pour obtenir des renseignements du gouvernement. Cette démarche sera probablement la seule que vous aurez à faire pour trouver la source des renseignements dont vous avez besoin.

Info Source vous fournira la clef pour vous initier à l'exercice de vos droits sous deux lois canadiennes – la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Ce chapitre d'introduction vous indique ce qu'il faut savoir pour faire une demande en vertu de ces lois.

Cependant, en premier lieu il vous sera utile de comprendre quelles sont des différences fondamentales entre la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Étant donné que les stipulations de chaque Loi sont différentes et que chacune a ses formalités particulières pour obtenir des renseignements, les pages suivantes indiquent les principaux points dont il faut être au courant.

Info Source regroupe et remplace **Le Registre d'accès** (à couverture verte) et le **Répertoire des renseignements personnels** (à couverture jaune), deux publications que vous avez peut-être vues et utilisées auparavant.

Des bulletins de mise à jour, qui sont publiés deux fois par année, complètent l'édition annuelle d'**Info Source**.

Ce que contient *Info Source*

La publication **Info Source** possède trois éléments principaux :

La table des matières

La table des matières est disposée par ordre alphabétique en utilisant le nom d'usage courant de chaque ministère ou agence, par exemple Agriculture Canada ou Santé et Bien-être social Canada, plutôt que le titre légal, c.-à-d. ministère de l'Agriculture, ou ministère de la Santé nationale et du Bien-être social.

L'introduction

L'Introduction comprend :

- des explications sur certains termes clefs utilisés dans ce volume et sur quelques points essentiels de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de même que des indications sur la façon de s'y prendre pour trouver l'information désirée soit en utilisant **Info Source** ou en faisant une demande officielle en vertu de ces lois;
- un index des **Coordonnateurs de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels** (AIPRP), organisé de la même façon que la table des matières, et donnant l'adresse et le numéro de téléphone de tous les bureaux de l'AIPRP; et
- la description des **Dossiers ordinaires de programmes**, une catégorie de dossiers de nature administrative qui ont été normalisés à travers le gouvernement.

Les chapitres

Un chapitre est consacré à chaque ministère ou agence du gouvernement fédéral qui est assujetti à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ou uniquement à cette dernière.

Sauf pour les institutions assujetties uniquement à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, chaque chapitre contient les rubriques suivantes :

Renseignements généraux

sur l'institution, y compris :

- Historique
- Responsabilités
- Législation
- Structure organisationnelle

Fonds de renseignements

y compris :

- Dossiers de programmes
- Dossiers ordinaires de programmes
- Fichiers de renseignements personnels
- Catégories de renseignements personnels
- Manuels

Formalités d'accès

y compris :

- l'adresse d'une source centrale de renseignements, ainsi que des adresses régionales, selon le cas
- Renseignements supplémentaires
- Salle(s) de lecture

Termes utiles

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) – Chaque ministère ou agence du gouvernement fédéral a son Coordonnateur de l'AIPRP dont le bureau est doté de personnel qui peut répondre à vos questions et vous aider à identifier les dossiers que vous désirez voir. Il est possible de communiquer avec les coordonnateurs en personne, par téléphone, ou par écrit. Si vous envoyez

une lettre, fournissez le plus de détails possible afin que le personnel puisse repérer le dossier et vous faire parvenir une réponse dans les plus brefs délais.

Catégories de renseignements personnels – Il s'agit de renseignements personnels dont on ne fait pas usage pour des fins administratives ou que l'on ne peut extraire au moyen du nom ou autres marques d'identité. Par exemple, les opinions non sollicitées, les plaintes et la correspondance générale sont inclus dans ces catégories, qui ont été créées afin de s'assurer que les ministères et agences du gouvernement déclarent tous les renseignements personnels qu'ils détiennent.

Manuels – Les manuels qui sont énumérés sous ce titre contiennent les directives, instructions, politiques ou procédures que suivent le personnel d'un ministère ou agence pour administrer et exécuter ses programmes ou activités.

Fichiers de renseignements personnels – Les fichiers de renseignements personnels contiennent un sommaire du genre de renseignements que les ministères et agences du gouvernement fédéral détiennent sur les individus. D'après la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les fichiers de renseignements personnels doivent inclure tous les renseignements d'ordre personnel qui peuvent être organisés ou extraits soit au moyen du nom d'une personne, d'un numéro d'identité ou de tout autre symbole ou code désignant uniquement cette personne. Les fichiers de renseignements personnels doivent également inclure l'information personnelle qui a été ou est présentement utilisée à des fins administratives ou qui est disponible pour un tel usage.

Fichiers de renseignements personnels – employés fédéraux – Les fichiers de renseignements personnels pour les employés du gouvernement du Canada sont maintenant décrits séparément dans la publication **Info Source (Sources de renseignements sur les employés fédéraux)**. Cette publication sera disponible au bureau des coordonnateurs de l'AIPRP dans les ministères et agences, ainsi que dans tous les bureaux du personnel et les bibliothèques du gouvernement fédéral.

Dossiers de programmes – Les dossiers de programmes donnent un aperçu des programmes de chaque ministère ou agence du gouvernement fédéral, et indiquent les sujets traités par ces programmes.

Numéro de dossier de programme ou de fichier de renseignements personnels – Ce numéro, que l'on retrouve à la fin de chaque dossier ou fichier, aide le bureau de l'AIPRP à repérer les renseignements que vous désirez.

Salle(s) de lecture – Tous les ministères et agences du gouvernement sont tenus en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* de mettre à la disposition du public une salle de lecture où leurs manuels peuvent être examinés. Sous ce titre, vous trouverez l'adresse d'une ou plusieurs salles de lecture pour chaque institution.

Dossiers ordinaires de programme – Plusieurs ministères et agences se servent des dossiers ordinaires de programmes pour décrire les renseignements qu'ils détiennent dans des domaines communs à plusieurs institutions, par exemple : comptes et comptabilité, budgets, bâtiments, etc.

Loi sur l'accès à l'information

La *Loi sur l'accès à l'information* donne aux citoyens canadiens ainsi qu'aux personnes et sociétés présentes au Canada le droit d'accès aux dossiers du gouvernement fédéral qui ne sont pas de nature personnelle. La Loi offre une méthode d'appoint pour obtenir des renseignements du gouvernement, mais ne remplace pas les autres façons d'y accéder. Bien entendu, son but n'est pas non plus de placer des limites sur les méthodes d'accès sur demande normalement disponibles au grand public.

L'éventail des renseignements – Vous pouvez faire une demande de renseignements, quelle qu'en soit la forme, par exemple lettres, notes de service, rapports, photographies, films, microfilms, données informatisées. La publication **Info Source** a été conçue pour vous aider à identifier l'institution fédérale qui détient l'information que vous recherchez et vous aider à l'obtenir.

Les applications de la *Loi sur l'accès à l'information* – Certains renseignements peuvent être exceptés ou exclus en vertu de la Loi :

- *Exceptions* : les cas d'exceptions protègent certains types de renseignements dont la divulgation pourrait être dommageable. Par exemple, certains renseignements relatifs à la sécurité nationale, à l'exécution de la Loi ou aux secrets commerciaux entrent dans cette catégorie.
- *Documents exclus* : la *Loi sur l'accès à l'information* ne s'applique pas aux renseignements qui sont déjà disponibles au grand public, par exemple les publications et les ressources des bibliothèques et des musées. De même, les documents du Cabinet sont également exclus du champ d'application de la Loi. Bien entendu, la Loi ne peut vous donner accès aux renseignements qui ne sont pas sous le contrôle du gouvernement fédéral – tels que les renseignements détenus par les gouvernements provinciaux ou municipaux, ou par les organismes privés comme les banques commerciales et les bureaux de crédit.

Comment faire une demande

Lorsque vous avez décidé de faire une demande officielle en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, il y a quelques simples formalités à suivre :

- Consultez **Info Source** pour trouver le ministère ou l'agence à qui adresser votre demande.
- Obtenez le formulaire de demande pour l'accès à l'information – que l'on peut retrouver dans tout endroit où **Info Source** est disponible.
- S'il ne vous convient pas de remplir un formulaire, vous pouvez envoyer une lettre, prenant soin de faire mention de la Loi (voir les détails ci-dessous).
- Incluez les frais de demande (voir les détails ci-dessous).

- Envoyez votre formulaire ou votre lettre au Coordonnateur de l'accès à l'information du ministère ou agence que vous avez identifié.

Si vous décidez de soumettre une lettre, vous devez indiquer clairement que vous faites cette demande en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, et ajouter :
- le nom du ministère ou agence où vous croyez que les renseignements que vous recherchez sont détenus;
- la description (soyez aussi précis que possible) du ou des dossiers que vous désirez voir;
- votre façon préférée de voir les dossiers (par exemple voulez-vous recevoir des photocopies des documents originaux, ou examiner ceux-ci au bureau où on les conserve?)
- votre nom et votre adresse (rue, ville ou village, province ou territoire, code postal), numéros(s) de téléphone, et votre signature;
- la date de votre demande;
- les frais de demande.

Frais et coûts – Des frais de 5,00 $ (sujets à être modifiés) s'appliquent à chaque demande d'accès à l'information et des coûts supplémentaires peuvent être encourus. Vous serez avisé à l'avance s'il y a des coûts additionnels et on vous demandera de verser un dépôt.

Délais – Lorsque vous faites une demande en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, les ministères et agences du gouvernement doivent en accuser réception dans un délai de 30 jours. Cependant, il peut y avoir des cas spéciaux où il faudra plus de temps pour exécuter votre demande. Si vous considérez que le temps requis est trop long, vous pouvez loger une plainte auprès du Commissaire à l'information.

Le Commissaire à l'information

Le Commissaire à l'information examine toute plainte officielle provenant du public et ayant trait à la *Loi sur l'accès à l'information*. Si vous avez un grief basé soit sur un refus d'accès à l'information, les frais exigés pour accéder à votre demande, le laps de temps pour recevoir une réponse, le refus d'accès dans la langue officielle de votre choix, la publication **Info Source** (ainsi que la base de données **Info Source**) ou toute autre question relative à une demande d'accès ou à l'obtention des renseignements, vous pouvez communiquer avec le bureau du Commissaire à l'information à :

Place de Ville, Tour B
112, rue Kent, 3e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 1H3

Téléphone : 995-2410 (Ottawa-Hull)
1-800-267-0441 (sans frais partout au Canada)

S'il arrivait que le Commissaire à l'information recommande que le ministère ou l'agence vous donne accès à l'information et que cet accès vous soit quand même refusé, vous pourriez en appeler à la Cour fédérale.

Loi sur la protection des renseignements personnels

La collecte des renseignements personnels fait partie des activités quotidiennes des ministères et agences du gouvernement fédéral. La *Loi sur la protection des renseignements personnels* garantit aux citoyens canadiens et aux personnes présentes au canada l'accès à l'information à leur sujet qui est détenue par le gouvernement fédéral. La Loi les protège également de la divulgation non-autorisée de ces renseignements personnels. De plus, elle place des contrôles très stricts sur la façon dont le gouvernement peut faire la collecte, l'usage, l'entreposage et la divulgation des renseignements personnels, et sur la façon dont il peut en disposer.

La plupart des renseignements sont disponibles sur demande – En vue du fait que vos renseignements personnels sont en majeure partie disponibles sur simple demande, la publication **Info Source** a été conçue pour vous aider à repérer précisément quel ministère ou agence détient votre information, et pour vous donner les indications nécessaires à son obtention.

Types de renseignements personnels détenus – Vous êtes probablement déjà au courant de plusieurs des programmes et fonctions du gouvernement qui exigent l'usage de renseignements personnels : par exemple, l'impôt administré par Revenu Canada, les prestations de pension de vieillesse et d'allocations familiales par Santé et Bien-être social Canada, et le programme d'assurance chômage par Emploi et Immigration Canada.

Certains renseignements personnels sont confidentiels – En vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le gouvernement fédéral est tenu de garder certains types de renseignements personnels sous le sceau de la confidentialité. En général, de tels renseignements ont trait à d'autres individus, à la sécurité nationale et à l'exécution de la Loi.

Comment faire une demande

Lorsque vous avez décidé de faire une demande officielle en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, il y a certaines formalités à suivre. Mais souvenez-vous que vous trouverez ce que vous cherchez plus rapidement si vous avez déjà une idée assez juste du ministère ou de l'agence qui détient l'information que vous désirez.
- Obtenez un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels dans les endroits où la publication **Info Source** est disponible.
- Remplissez le formulaire et identifiez-vous de façon à ce que le gouvernement puisse vérifier qui vous êtes, c-à-d. que c'est bien *vous*, et non quelqu'un d'autre, qui veut accéder à votre information. Plus les renseignements que vous fournirez seront précis, le plus promptement vous recevrez une réponse.
- Faites parvenir le formulaire au coordonnateur de l'AIPRP du ministère ou agence que vous avez identifié.
- Il n'y a aucun frais pour faire une demande en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Pour apporter des changements aux renseignements – Si vous croyez que les renseignements qu'une institution fédérale détient sur vous sont faux ou trompeurs, vous êtes en droit d'en demander la rectification. Si cette institution refusait de faire les modifications requises, elle serait tenue de porter une note à votre dossier pour documenter votre demande.

La sauvegarde des renseignements personnels – La protection des renseignements personnels et de la vie privée est un autre but très important de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. La Loi stipule quand et comment le gouvernement peut recueillir, entreposer et disposer des renseignements personnels. Elle stipule aussi très précisément pour quelles raisons et de quelle façon l'information peut être utilisée ou distribuée, et qui peut la recevoir et en faire usage.

La divulgation de l'information – Le gouvernement peut divulguer votre information à quelqu'un seulement avec votre consentement ou lorsqu'un ou plusieurs des critères de la Loi sont applicables, par exemple dans le cas d'une citation juridique.

Les délais – En vertu de la Loi, l'information que vous demandez devrait vous être communiquée en tout ou en majeure partie dans un délai de 30 jours ou moins après réception de la demande. Si une prorogation est nécessaire, vous en serez avisé dans les premiers 30 jours et on vous donnera la raison pour laquelle une autre période de 30 jours pourrait être requise.

Le Commissaire à la vie privée

Le Commissaire à la vie privée est un représentant du public qui possède le pouvoir d'examiner les plaintes relatives aux irrégularités touchant la collecte, l'usage, l'entreposage, la divulgation et la façon de disposer des renseignements personnels. Le Commissaire à la vie privée peut également vous aider si vous êtes insatisfait des résultats de votre demande officielle ou du temps requis pour accéder à votre information.

S'il arrivait que le Commissaire à la vie privée recommande que le ministère ou l'agence vous donne accès à l'information et que cet accès vous soit quand même refusé, vous pourriez en appeler à la Cour fédérale.

Vous pouvez communiquer par écrit ou par téléphone avec le bureau du Commissaire à :

Place de Ville, Tour B
112, rue Kent, 3e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 1H3

Téléphone : 995-2410 (Ottawa-Hull)
1-800-267-0441 (sans frais partout au Canada)

Pour utiliser *Info Source* rapidement et efficacement

Déterminez le chapitre exact – Repérez le chapitre du ministère ou de l'agence qui, d'après vous, aurait l'information que vous recherchez. Consultez les dossiers de programmes et les fichiers de renseignements personnels de cette institution.

Si vous êtes dans l'incertitude quant à l'institution fédérale à laquelle vous devriez vous adresser, une communication par lettre ou téléphone à tout coordonnateur de l'AIPRP devrait vous mettre sur la bonne voie.

Pour les personnes handicapées – Les personnes qui éprouvent de la difficulté à lire ou à entendre, les usagers de chaises roulantes ou autres personnes handicapées peuvent bénéficier de services spéciaux pour obtenir de l'information. Tout coordonnateur de l'AIPRP peut offrir de l'aide à cet effet.

Où se procurer *Info Source*

Si vous désirez vous procurer un exemplaire de la publication **Info Source**, ou un dépliant sur la *Loi sur l'accès à l'information* ou la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, veuillez communiquer avec :

Centre de distribution du Conseil du Trésor
(613) 995-2855

Pour obtenir des renseignements sur la façon de s'abonner à la base de données **Info Source**, communiquez avec :

Pratiques de gestion de l'information
Conseil du Trésor
(613) 957-2486 ou 957-2456

Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, veuillez communiquer avec :

Division des communications
Conseil du Trésor du Canada
L'Esplanade Laurier, Tour est
140, rue O'Connor, 9e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0R4

Téléphone : (613) 957-2400

Coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP)

Administration de la voie maritime du Saint-Laurent
Place de la Constitution
360, rue Albert, 14e étage
Ottawa (Ontario)
K1R 7X7

(613) 598-4605

Administration de pilotage de l'Atlantique Canada
Tour Banque de Montréal
5151, rue George, pièce 1203
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 1M5

(902) 426-2550

Administration de pilotage des Grands Lacs Canada
132 - 2e rue est
Case postale 95
Cornwall (Ontario)
K6H 5R9

(613) 933-2995

Administration de pilotage des Laurentides Canada
1080, côte du Beaver Hall, pièce 1402
Montréal (Québec)
H2Z 1S8

(514) 283-6320

Administration de pilotage du Pacifique Canada
300 - 1199, rue West Hastings
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 4G9

(604) 666-6771

Administration du pipe-line du Nord Canada
Édifice Lester B. Pearson
125, promenade Sussex
Ottawa (Ontario)
K1A 0G2

(613) 993-7466

Administration du rétablissement agricole des Prairies
voir Agriculture Canada

Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada
Édifice Lester B. Pearson, Tour A
125, promenade Sussex, 1er étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0G2

(613) 992-1487

Affaires indiennes et du Nord Canada
Les Terrasses de la Chaudière, Tour nord
10, rue Wellington, pièce 1015
Hull (Québec)
K1A 0H4

(819) 953-9357

Agence canadienne de développement international
Place du Centre, 12e étage
200, promenade du Portage
Hull (Québec)
K1A 0G4

(613) 997-3883

Agence de promotion économique du Canada Atlantique
770, rue Main, 10e étage
Case postale 6051
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 9J8

(506) 851-3845

Agence de surveillance du secteur pétrolier
voir Énergie, Mines et Ressources Canada

Agriculture Canada
Édifice Sir John Carling
930, avenue Carling, pièce 809
Ottawa (Ontario)
K1A 0C5

(613) 995-5118

Anciens combattants Canada
Édifice Daniel J. MacDonald
161, rue Grafton
Case postale 7700
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 8M9

(902) 566-8567

Approvisionnements et Services Canada
Place du Portage, Phase III, 13A1
11, rue Laurier
Hull (Québec)
K1A 1H2

(819) 956-1820

Archives nationales du Canada
344, rue Wellington, pièce 3113
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3

(613) 996-9738 – *Accès à l'information*
(613) 954-4141 – *Renseignements personnels*

Banque du Canada
234, rue Wellington, 4e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0G9

(613) 782-8135

Banque fédérale de développement
Tour de la Bourse
Case postale 335
Montréal (Québec)
H4Z 1L4
(514) 283-3554

Bibliothèque nationale du Canada
395, rue Wellington, pièce 211E
Ottawa (Ontario)
K1A 0N4
(613) 995-3904

Bourse fédérale d'hypothèques
voir Ministère des Finances

Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports
Place du Portage II, 4e étage
Case postale 9120, succursale Alta Vista
Ottawa (Ontario)
K1G 3T8
(613) 994-8021

Bureau de l'Administrateur de l'Office du transport du grain
300 – 200, avenue Graham
Winnipeg (Manitoba)
R3C 4L5
(204) 983-3212

Bureau de l'Inspecteur général du Service canadien du renseignement de sécurité
Édifice Sir Wilfrid Laurier
340, avenue Laurier ouest, 3e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0P8
(613) 990-3270

Bureau de privatisation et affaires réglementaires du Canada
Place Héritage
155, rue Queen, 6e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 1J2
(613) 957-4375

Bureau de services juridiques des pensions
voir Anciens combattants Canada

Bureau du Conseil privé
Édifice Blackburn
85, rue Sparks, pièce 409
Ottawa (Ontario)
K1A 0A3
(613) 957-5210

Bureau du Contrôleur général
Esplanade Laurier, Tour ouest
300, avenue Laurier ouest, 9e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 1E4
(613) 957-7072

Bureau du Directeur général des élections
– Renseignements personnels seulement
44, chemin Coventry, 4e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0M6
(613) 993-1527

Bureau du Surintendant des institutions financières Canada
255, rue Albert, 13e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0H2
(613) 993-0577

Bureau du Vérificateur général du Canada
– Renseignements personnels seulement
240, rue Sparks, pièce 1167
Ottawa (Ontario)
K1A 0G6
(613) 995-3763

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail
250, rue Main est
Hamilton (Ontario)
L8N 1H6
(416) 572-2981

Centre de recherches pour le développement international
Case postale 8500
Ottawa (Ontario)
K1G 3H9
(613) 598-0589

Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité
365, avenue Laurier ouest, 14e étage
Case postale 2430, succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 5W5
(613) 990-8052

Comité externe d'examen de la GRC
Édifice Journal, Tour Sud
365, avenue Laurier ouest, 9e étage
Case postale 1159, succursale B
Ottawa (Ontario)
K1P 5R2
(613) 998-2894

Commissariat aux langues officielles
– Renseignements personnels seulement
110, rue O'Connor, 13e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0T8
(613) 992-5264

Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels
Tour nord, pièce 500
Édifice Journal
300, rue Slater
Ottawa (Ontario)
K1A 0C8
(613) 990-4161

Commission canadienne des droits de la personne
Place de Ville, Tour A
320, rue Queen, 13e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 1E1
(613) 995-1151

Commission canadienne des grains
voir Agriculture Canada

Commission canadienne des pensions
voir Anciens combattants Canada

Commission canadienne du blé
– Renseignements personnels seulement
423, rue Main
Case postale 816
Winnipeg (Manitoba)
R3C 2P5
(204) 983-3453

Commission canadienne du lait
Édifice Pebb, 6e étage
2197, promenade Riverside
Ottawa (Ontario)
K1A 0Z2
(613) 998-9490

Commission d'appel des pensions
381, rue Kent, pièce 327
Case postale 8567, Terminus postal
Ottawa (Ontario)
K1G 3H9
(613) 995-0612

Commission d'indemnisation des marins marchands
voir Travail Canada

Commission de contrôle de l'énergie atomique
270, rue Albert, 4e étage
Ottawa (Ontario)
K1P 5S9
(613) 995-1221

Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada
voir Emploi et Immigration Canada

Commission de l'immigration et du statut de réfugié
116, rue Lisgar, 2e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0K1
(613) 995-3514

Commission de la Capitale nationale
161, avenue Laurier ouest, 13e étage
Ottawa (Ontario)
K1P 6J6
(613) 239-5198

Commission de la Fonction publique du Canada
Esplanade Laurier, Tour ouest
300, avenue Laurier ouest, pièce 1915
Ottawa (Ontario)
L1A 0M7
(613) 992-5586

Commission de réforme du droit du Canada
Édifice Varette
130, rue Albert, Pièce 844
Ottawa (Ontario)
K1A 0L6
(613) 996-7844

Commission de révision des lois
voir Ministère de la Justice

Commission des champs de bataille nationaux
voir Environnement Canada

Commission des lieux et monuments historiques du Canada
voir Environnement Canada

Commission des plaintes du public contre la GRC
Case postale 3423, succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 6L4
(613) 952-1302

Commission des relations de travail dans la Fonction publique
Édifice C.D. Howe, Tour ouest
240, rue Sparks, 6e étage
Ottawa (Ontario)
K1P 5V2
(613) 990-1804

Commission du droit d'auteur Canada
Édifice Vanguard
171, rue Slater, pièce 501
Ottawa (Ontario)
K1A 0C9
(613) 952-8621

Commission nationale des libérations conditionnelles
Édifice Sir Wilfrid Laurier
340, avenue Laurier ouest, 9e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0R1
(613) 995-1308

Communications Canada
Édifice Journal, Tour nord
300, rue Slater, Pièce 412
Ottawa (Ontario)
K1A 0C8
(613) 990-6015

Condition féminine Canada
Édifice La Promenade
151, rue Sparks, pièce 1005
Ottawa (Ontario)
K1A 1C3
(613) 995-7839

Conseil canadien des normes
350, rue Sparks, pièce 1200
Ottawa (Ontario)
K1P 6N7
(613) 238-3222

Conseil canadien des relations de travail
Édifice C.D. Howe, Tour ouest
240, rue Sparks, 4e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0X8
(613) 996-9466

Conseil consultatif canadien sur la situation de la femme
110, rue O'Connor, 9e étage
Ottawa (Ontario)
K1P 5M9
(613) 992-4975

Conseil consultatif de recherches sur les pêcheries et les océans
voir Pêches et Océans

Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses
66, rue Slater, pièce 400
Ottawa (Ontario)
K1A 0C9
(613) 993-4331

Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes
Les Terrasses de la Chaudière, Édifice central
1, promenade du Portage, 5e étage
Hull (Québec)
K1A 0N2
(819) 994-5366

Conseil de recherches en sciences humaines du Canada
255, rue Albert
Case postale 1610
Ottawa (Ontario)
K1P 6G4
(613) 992-0562

Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada
Tours Centennial
200, rue Kent, 4e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 1H5
(613) 995-6214

Conseil de recherches médicales du Canada
Édifice Jeanne Mance, pièce 2004
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0W9
(613) 954-1819

Conseil des Arts du Canada
99, rue Metcalfe, 3e étage
Case postale 1047
Ottawa (Ontario)
K1P 5V8
(613) 237-3400

Conseil des sciences du Canada
Édifice Berger
100, rue Metcalfe, 17e étage
Ottawa (Ontario)
K1P 5M1
(613) 996-2681

Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés
Maison de la Légion
359, rue Kent, 2e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0C9
(613) 954-8297

Conseil des subventions au développement régional
voir Industrie, Sciences et Technologie Canada

Conseil du Trésor du Canada – Secrétariat
Esplanade Laurier, Tour est
140, rue O'Connor, 9e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0R5
(613) 993-5215

Conseil économique du Canada
320, rue Queen
16e étage, Tour A
Case postale 527
Ottawa (Ontario)
K1P 5V6
(613) 952-1827

Conseil national de commercialisation des produits agricoles
Édifice Martel
270, rue Albert, 13e étage
Case postale 3430, succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 6L4
(613) 995-2297

Conseil national de recherches Canada
Édifice M-58, pièce E-123
Chemin Montréal
Ottawa (Ontario)
K1A 0R6
(613) 990-2558

Consommation et Corporations Canada
Place du Portage, Phase I, Zone 8
50, rue Victoria, 23e étage
Hull (Québec)
K1A 0C9
(819) 997-2704

Construction de Défense Canada
Édifice Sir Charles Tupper
Aile A, 3e étage
Confederation Heights
Ottawa (Ontario)
K1A 0K3
(613) 998-9539

Corporation commerciale canadienne
50, rue O'Connor, 11e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0S6
(613) 996-2292

Corporation du Centre national des Arts
– Renseignements personnels seulement
1, Place de la Confédération
Case postale 1534, succursale B
Ottawa (Ontario)
K1P 5W1
(613) 996-5051

Corporation du Pont international de la voie maritime Limitée
voir L'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent

Défense nationale
– Coordonnateur de l'accès à l'information
Édifice du Centre
101, promenade du Colonel By, 13e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2
(613) 995-1421

Défense nationale *– Coordonnateur de la protection des renseignements personnels*
234, avenue Laurier ouest, pièce 1928
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2
(613) 995-5938

Directeur de l'établissement des soldats
voir Anciens combattants Canada

Directeur des terres destinées aux anciens combattants
voir Anciens combattants Canada

Diversification de l'économie de l'Ouest Canada
200, rue Kent, 8e étage
Case postale 2128, succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 5W3
(613) 952-9390

Emploi et Immigration Canada
Place du Portage, Phase IV
140, promenade du Portage, 13e étage
Hull (Québec)
K1A 0J9
(819) 994-0584

Énergie, Mines et Ressources Canada
580, rue Booth, 2e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0E4
(613) 995-1236

Enquêteur correctionnel Canada
Édifice Journal, Tour nord
300, rue Slater, pièce 520
Case postale 2324, succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 5W5
(613) 990-2692

Environnement Canada
Place Vincent Massey
351, boul. St-Joseph, 3e étage
Hull (Québec)
K1A 0H3
(819) 997-4552

Forces canadiennes
voir Défense nationale

Forêts Canada
Place Vincent Massey
351, boulevard St-Joseph, 21e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 1G5
(613) 953-2312

Gendarmerie royale du Canada
1200, promenade Vanier
Ottawa (Ontario)
K1A 0R2
(613) 993-5162

Industrie, Sciences et Technologie Canada
Édifice C.D. Howe
235, rue Queen, 3e étage ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0H5
(613) 954-2752

Institut canadien pour la paix et la sécurité internationales
360, rue Albert, 9e étage
Ottawa (Ontario)
K1R 7X7
(613) 990-1593

Investissement Canada
240, rue Sparks, Tour ouest, 5e étage
Case postale 2800, terminus postal D
Ottawa (Ontario)
K1P 6A5
(613) 995-9260

Ministère de la Justice Canada
Édifice de la Justice, pièce 302
239, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0H8
(613) 952-8361

Ministère des Finances Canada
Esplanade Laurier, Tour est
140, rue O'Connor, 21e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0G5
(613) 992-6921

Monnaie royale canadienne
320, promenade Sussex, pièce 230
Ottawa (Ontario)
K1A 0G8
(613) 993-2711

Musée canadien de la nature
Édifice Mémorial Victoria
Rues Metcalfe et McLeod
Case postale 3443, succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 6P4
(613) 996-3102

Musée canadien des civilisations
100, rue Laurier
Case postale 3100, succursale B
Hull (Québec)
J8X 4H2
(613) 776-7115

Musée des beaux-arts du Canada
380, promenade Sussex, pièce 532
Case postale 427, succursale A
Ottawa (Ontario)
K1N 9N4
(613) 990-1928

Musée national des sciences et de la technologie
2380, chemin Lancaster
Case postale 9724, terminus postal d'Ottawa
Ottawa (Ontario)
K1G 5A3
(613) 990-6356

Office Canada-Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers
Place TD
140, rue Water, pièce 500
St. John's (Terre-Neuve)
A1C 6H6
(709) 778-1464

Office canadien du poisson salé
voir Pêches et Océans

Office de commercialisation du poisson d'eau douce
voir Pêches et Océans

Office de répartition des approvisionnements d'énergie
voir Énergie, Mines et Ressources Canada

Office de stabilisation des prix agricoles
voir Agriculture Canada

Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest
Édifice Precambrian, 9e étage
Case postale 1500
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
X1A 2R3
(403) 920-8191

Office des eaux du Territoire du Yukon
4114, 4e avenue, pièce 302
Whitehorse (Yukon)
Y1A 4N7
(403) 668-4884

Office des normes du gouvernement canadien
voir Approvisionnements et Services Canada

Office des prix des produits de la pêche
voir Pêches et Océans

Office des produits agricoles
voir Agriculture Canada

Office des provendes du Canada
Case postale 177
Succursale Snowdon
Montréal (Québec)
H3X 3T4
(514) 283-7505

Office national de l'énergie
473, rue Albert, pièce 1002
Ottawa (Ontario)
K1A 0E5
(613) 990-3167

Office national des transports du Canada
Édifice Jules Léger
15, rue Eddy, 16e étage
Hull (Québec)
K1A 0N9
(613) 994-2564

Office national du film
125, rue Houde
St-Laurent (Québec)
H4N 3H5
(514) 283-9831

Pêches et Océans
Tours Centennial
200, rue Kent, 10e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0E6
(613) 993-2937

Ponts Jacques-Cartier et Champlain Inc.
voir L'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent

Revenu Canada – Douanes et Accise
Édifice Connaught, 7e étage
Avenue Mackenzie
Ottawa (Ontario)
K1A 0L5
(613) 957-9202

Revenu Canada – Impôt
88, rue Metcalfe, pièce 502
Ottawa (Ontario)
K1A 0L8
(613) 957-8819

Santé et Bien-être social Canada
Édifice Brooke Claxton, pièce 1318
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9
(613) 954-8744

Secrétariat d'État du Canada
Édifice Jules Léger
15, rue Eddy, pièce 9F23
Hull (Québec)
K1A 0M5
(819) 997-6877

Secrétariat des relations fédérales-provinciales
voir Bureau du Conseil privé

Séquestre des biens ennemis
voir Approvisionnements et Services Canada

Service canadien du renseignement de sécurité
284, rue Wellington
Case postale 9732, Terminus postal
Ottawa (Ontario)
K1G 4G4
(613) 993-1159

Service correctionnel Canada
340, avenue Laurier ouest
6e étage, Section A
Ottawa (Ontario)
K1A 0P9
(613) 992-8248

Société canadienne d'hypothèques et de logement
682, chemin Montréal, pièce 158
Ottawa (Ontario)
K1A 0P7
(613) 748-4632

Société canadienne de brevets et d'exploitation Limitée – *Renseignements personnels seulement*
275, rue Slater, 17e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0R3
(613) 990-6100

Société canadienne des ports
99, rue Metcalfe, pièce 856
Ottawa (Ontario)
K1A 0N6
(613) 957-6787

Société canadienne des postes
– Renseignements personnels seulement
Succursale 235, Édifice B
Confederation Heights
Ottawa (Ontario)
K1A 0B1
(613) 734-6872

Société d'assurance-dépôts du Canada
Place de Ville, Tour A
320, rue Queen, 22e étage
B.P. 2340, succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 5W5
(613) 996-2081

Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne
Tour de la Banque nationale, 14e étage
600, rue de La Gauchetière ouest
Montréal (Québec)
H3B 4L2
(514) 283-6363

Société du crédit agricole Canada
434, rue Queen, 6e étage
Case postale 2314, succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 6J9
(613) 996-6606

Société immobilière du Canada Limitée
Édifice Sir Charles Tupper, pièce C221
Promenade Riverside
Ottawa (Ontario)
K1A 0M2
(613) 736-2774

Société pour l'expansion des exportations
– Renseignements personnels seulement
151, rue O'Connor, 6e étage
Case postale 655
Ottawa (Ontario)
K1P 5T9
(613) 598-2899

Solliciteur général Canada
Édifice Sir Wilfrid Laurier
340, avenue Laurier ouest, 1er étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0P8
(613) 991-2930

Statistique Canada
Édifice R.H. Coats, 26e étage, poste P
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0T6
(613) 951-9348

Transports Canada
Place de Ville, Tour C
330, rue Sparks, 26e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0N5
(613) 993-6161

Travail Canada
Place du Portage, Phase II, 6e étage
Hull (Québec)
K1A 0J2
(819) 953-9019

Travaux publics Canada
Édifice Sir Charles Tupper, pièce D516
Promenade Riverside
Ottawa (Ontario)
K1A 0M2
(613) 736-2774

Tribunal canadien du commerce extérieur
Édifice Journal, Tour sud
365, avenue Laurier ouest, 19e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0G7
(613) 990-2452

Tribunal d'appel des anciens combattants
voir Anciens combattants Canada

Dossiers ordinaires de programmes

Cette partie de l'Introduction décrit les dossiers communs à la plupart des institutions fédérales, notamment les dossiers sur le personnel, les finances, les achats, la gestion de la propriété, la gestion du matériel et les services centraux. Pour avoir accès aux dossiers ordinaires de programmes d'une institution fédérale, il s'agit d'adresser une demande au coordonnateur de l'AIPRP de cette institution à l'adresse indiquée dans les pages précédentes.

Administration

Description : administration générale; accidents en général; accidents de véhicules automobiles; accords; remerciements; plaintes, demandes de renseignements; associations, clubs, sociétés; vérification, étude, évaluation; insignes, emblèmes, drapeaux; bilinguisme et biculturalisme; cantines et installations connexes; campagnes et sollicitations; cérémonies et célébrations; circulaires, directives, décrets, comités; conférences, réunions, colloques; sociétés, compagnies, entreprises; mesures en cas d'urgence; inventions, brevets, droits d'auteur; licences et permis; questions parlementaires; plans et programmes; rapports et statistiques; visites et excursions. ***Numéro de dossier :*** 901

Lois et législation

Description : lois et législation générales, ministérielles, fédérales, étrangères, provinciales. ***Numéro de dossier :*** 902

Administration et services de gestion

Description : administration et services de gestion – généralités; gestion de la correspondance; services de reproduction; traitement électronique des données; gestion des formulaires; services d'information; contentieux; bibliothèque; services de messagers et de courrier; services de gestion; gestion des documents; services de sécurité; télécommunications; services de voyage et de transport; services de secrétariat, de copistes et de traitement de texte; services de traduction. ***Numéro de dossier :*** 903

Coopération et liaison

Description : coopération et liaison générales ainsi qu'aux niveaux fédéral, international, provincial, universitaire, collégial et scolaire. ***Numéro de dossier :*** 904

Bâtiments et propriétés

Description : bâtiments et propriétés – généralités; locaux; comptabilité et stocks; planification et besoins; rapports et statistiques. ***Numéro de dossier :*** 905

Bâtiments

Description : bâtiments – généralités; acquisition; modifications et réparations; construction; contrats, dommages; aliénation; incendies et prévention des incendies; entretien. ***Numéro de dossier :*** 906

Terrains

Description : terrains – généralités; acquisitions; concessions; aménagement; aliénation; clôturage; lutte contre les inondations; aménagement; paysager; aires de stationnement; routes; rues; trottoirs. ***Numéro de dossier :*** 907

Services publics

Description : services publics – généralités; climatisation; électricité; eau et égouts; enlèvement des ordures; gaz et pétrole; chauffage; éclairage; plomberie; ventilation. ***Numéro de dossier :*** 908

Matériel et fournitures

Description : matériel et fournitures – généralités; comptabilité et stocks; catalogues; vêtements; aliénation et surplus; aliments; formulaires; combustibles et carburants; laboratoire; prêts; entretien et réparations; listes des prix; papeterie. ***Numéro de dossier :*** 909

Meubles et articles d'ameublement

Description : meubles et articles d'ameublement – généralités; lits et literie; canapés et divans; rideaux; classeurs; meubles et articles d'ameublement de maison et de bureaux; décorations murales. ***Numéro de dossier :*** 910

Accessoires de bureau

Description : accessoires de bureau – généralités; machines à calculer; matériel de traitement des données; appareils de reproduction; matériel de photographie et de reproduction sur microfilm; magnétophones; machines à écrire. ***Numéro de dossier :*** 911

Acquisitions

Description : acquisitions – généralités; contrats; commandes locales; méthodes et réglementation; réquisitions; accords d'offre permanente. ***Numéro de dossier :*** 912

Véhicules

Description : véhicules – généralités; véhicules aériens, terrestres, marins; assurances; entretien et réparations; normes de fonctionnement; immatriculation et permis. ***Numéro de dossier :*** 913

Finances

Description : finances – généralités; accords et ententes; affectations et virements; indemnités; banques et opérations bancaires; chèques; réclamations; contrats; monnaie; charges; dépenses; droits; fonds; avances de fonds renouvelables et de fonds de roulement; subventions; pouvoir de signature; taxes; indemnités et frais de voyage. ***Numéro de dossier :*** 914

Comptes et comptabilité

Description : comptes et comptabilité – généralités; comptes de caisse; créditeurs; créances; avances permanentes. ***Numéro de dossier :*** 915

Vérification
Description : rapports du Vérificateur général; rapports de vérification interne. ***Numéro de dossier :*** 916

Budgets
Description : budgets – généralités; prévisions budgétaires et prévisions budgétaires supplémentaires; prévisions de programmes. ***Numéro de dossier :*** 917

Personnel
Description : personnel – généralités; accidents et blessures; nominations; présences; distinctions et récompenses; Corps des commissionnaires; postes et niveaux; heures de travail et heures supplémentaires; congés et jours fériés; promotions et reclassifications; règlements et directives; rapports et statistiques; retraite et cessation d'emploi. ***Numéro de dossier :*** 918

Classification des postes
Description : classification – généralités, vérifications; classifications par catégories et par groupes; postes individuels; normes. ***Numéro de dossier :*** 919

Emploi et dotation en personnel
Description : emploi et dotation en personnel – généralités; demandes; employés occasionnels et employés engagés pour une période déterminée; concours; programmes; recrutement; demandes de personnel; emplois d'été pour étudiants. ***Numéro de dossier :*** 920

Ressources humaines
Description : ressources humaines – généralités; gestion des carrières; répertoires; évaluation du rendement; rapports et statistiques; besoins et utilisation. ***Numéro de dossier :*** 921

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être
Description : hygiène et sécurité professionnelles, bien-être – généralités; orientation; services de santé; examens médicaux; services d'infirmerie; sports et loisirs; enquêtes. ***Numéro de dossier :*** 922

Langues officielles
Description : langues officielles – généralités; détermination et désignation des postes bilingues; programme des exigences linguistiques; recrutement; remplacement. ***Numéro de dossier :*** 923

Pensions et assurances
Description : pensions et assurances – généralités; régimes de pension de retraite; Régime de pensions du Canada ou Régime des rentes du Québec; accords de réciprocité; régimes fédéraux, provinciaux et privés d'hospitalisation et d'assurance médicale; Régime de prestations de décès; Assurance-invalidité, Régime d'assurance-chômage. ***Numéro de dossier :*** 924

Traitements et salaires
Description : traitements et salaires – généralités; rémunération provisoire; retenues; taux de rémunération; système de paie; rémunération fondée sur le rendement et rémunération au mérite des fonctionnaires supérieurs; règlements; rajustements salariaux; indemnité de cessation d'emploi. ***Numéro de dossier :*** 925

Relations du travail
Description : relations du travail – généralités; arbitrage; agents de négociation; conventions collectives et interprétations; disciplines; griefs; exclusion des personnes préposées à la gestion ou à des fonctions confidentielles; relations avec les syndicats. ***Numéro de dossier :*** 926

Formation et perfectionnement
Description : formation et perfectionnement – généralités; présence; contenu des cours; évaluation des cours; cours individuels; formation linguistique; nominations; plans; calendriers et directives; types de cours. ***Numéro de dossier :*** 927

L'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent

Chapitre 1

Renseignements généraux

Historique

L'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent a été créée en 1954 en vertu de la Loi sur l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent et elle est désignée «corporation de propriétaire» au sens et aux fins de la Loi sur l'administration financière.

Responsabilités

L'Administration de la voie maritime du St. Laurent a été constituée en société aux fins suivantes : acquérir des terrains et y aménager, entretenir et exploiter tous les ouvrages jugés nécessaires en vue de fournir et de maintenir au Canada, ou en coordination avec les travaux entrepris par un organisme approprié aux États-Unis, une voie navigable en eau profonde entre le port de Montréal et le lac Érié; aménager, entretenir et exploiter tous les ouvrages connexes à cette voie d'eau profonde que le gouverneur-en-conseil peut juger nécessaires à l'exécution de tout engagement faisant partie du présent contrat ou de tout contrat à venir; acquérir des terrains et y aménager, entretenir et exploiter, seule ou de concert avec un organisme approprié aux États-Unis, des ponts reliant le Canada aux États-Unis, ainsi que la Loi l'y autorise et, dans ce cadre ou à cet égard, acquérir avec l'approbation du gouverneur-en-conseil une partie ou la totalité des actions d'une société propriétaire d'un pont et exploiter et administrer des ponts; et acquérir des terrains et les aménager ou acquérir, entretenir et exploiter d'une autre façon les travaux ou les propriétés que le gouverneur-en-conseil peut juger nécessaires comme dépendances des travaux entrepris en vertu de la Loi. L'Administration se rapporte au Parlement par l'entremise du ministre des Transports.

La Corporation du pont international de la voie maritime Limitée : cette Société, dont le bureau principal est à Cornwall (Ontario), exploite et gère le pont international à péages entre Cornwall et Rooseveltown (État de New York) au nom de ses propriétaires – L'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent, au Canada, et la Saint Lawrence Seaway Development Corporation, aux États-Unis.

Les Ponts Jacques-Cartier et Champlain Inc.: la mission de la Société est de procurer au public un passage sûr et efficace sur le pont Jacques-Cartier, le pont Champlain et sur une section de l'autoroute Bonaventure en s'efforçant de réaliser l'autofinancement complet des ponts. Les buts spécifiques de la Société sont les suivants : (1) continuer de mettre en oeuvre un programme d'entretien afin de maintenir les ponts et l'autoroute dans un état acceptable; (2) assurer le débit sécuritaire et efficace de la circulation sur les ponts et l'autoroute; (3) évaluer les besoins d'amélioration du système et planifier leur mise en oeuvre; (4) développer un plan financier à long terme; (5) examiner ses besoins en main-d'oeuvre sur une base continue afin de s'assurer de l'utilisation optimale des ressources humaines.

Législation

- Loi sur l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent, S.R.C. 1970, ch. S-1

Structure organisationnelle

Les trois membres de l'Administration nommés par décret en conseil, le secrétaire de l'Administration, l'avocat-conseil de même que le directeur de la Planification se trouvent à Ottawa (Ontario). La Direction des finances et de la comptabilité, la Direction de l'exploitation et de l'entretien, la Direction du personnel et de l'administration, et la Division de la vérification se trouvent à Cornwall (Ontario). Les bureaux administratifs de la région de l'Est, qui s'étend de Montréal au lac Ontario, sont situés à Saint-Lambert (Québec). La Direction des services du génie y est aussi localisée. Les bureaux administratifs de la région de l'Ouest, qui s'occupent de la partie canadienne du canal Welland, sont situés à St. Catharines (Ontario).

■ Direction de la planification

Cette Direction est chargée d'appliquer une approche systématique de grande portée pour clarifier les objectifs de l'Administration, de rendre des décisions stratégiques et d'exercer un certain contrôle sur les progrès réalisés vis-à-vis l'atteinte des objectifs.

Section de planification d'entreprise : prépare des programmes d'entreprise précis s'appliquant à des exercices financiers donnés, participe à la formulation de politiques financières, et élabore des stratégies visant à augmenter la productivité.

Section d'économie : analyse le marché de l'économie afin d'identifier les mouvements de marchandises le long de la voie maritime; fait des prévisions sur la circulation grâce à la préparation et à la mise à jour de prévisions à court et à long termes relatives aux mouvements des marchandises; fait des analyses des péages et de la sensibilité, et des estimations relatives aux recettes mensuelles et annuelles tirées des péages; fait des études d'ordre économique concernant l'impact de la voie maritime dans les régions, par le biais d'analyses des coûts-avantages, d'études de faisabilité et d'évaluations des rapports soumis.

Section des systèmes : prépare des plans d'urgence aux termes de l'OTAN et coordonne, en collaboration

avec Transports Canada, les exercices et le contrôle sur les Grands Lacs et sur le système de la voie maritime; coordonne l'utilisation et les changements de moyens de télécommunication dans toutes les régions visées par l'Administration; fait des analyses statistiques concernant la composition des flottes qui traversent les océans et les lacs, et les modifications qui leur sont apportées.

Section techniques : fait des analyses techniques des améliorations classiques et des concepts de jumelage d'accroissement dans la voie maritime; fait des études des coûts-avantages portant sur les améliorations, les projets et les exigences relatives aux biens de l'Administration; fait des études de dépréciation portant sur les exigences en matière de vérification spéciale du Bureau du vérificateur général du Canada au nom de l'Administration.

Section du développement de l'entreprise : responsable d'appuyer l'industrie et de coordonner ses efforts de marketing du système Saint-Laurent/Grands Lacs par l'entremise de ses activités de promotion et de ses activités de recherche et de coordination de l'information en marketing. Les activités de promotion englobent les efforts continus effectués au moyen de missions commerciales, d'expositions, de conférences et par le développement de matériel de promotion.

■ Direction des finances et de la comptabilité

Cette Direction comprend le Bureau du contrôleur et du trésorier dont les principales responsabilités sont de s'occuper des argents et des valeurs de la Société, y inclus leur dépôt, et de tenir les comptes et de préparer des rapports détaillés s'y rapportant.

La Direction conseille l'Administration et les officiers supérieurs de la Voie maritime sur les questions financières, formule les politiques financières et exerce une administration fonctionnelle sur les activités financières dans d'autres directions et régions. Elle assure la liaison avec les ministères, fournit des services financiers aux filiales et prépare le budget.

Section du trésor : reçoit et dépose l'argent, fait fructifier les investissements, s'occupe de la planification financière à long terme et du budget, et contrôle les résultats financiers.

Section de la comptabilité : développe et contrôle les systèmes comptables, reporte les résultats dans des rapports financiers, paye les employés de la Voie maritime et les fournisseurs, et établit des mécanismes de contrôle afin d'assurer la sauvegarde de l'actif de la Voie maritime.

Section des péages et statistiques : reçoit les déclarations de cargaison des utilisateurs, prépare les factures pour les péages et calcule des statistiques relatives au transit et aux marchandises.

Service de l'informatique : met au point et maintient des programmes et systèmes dans les secteurs du Trésor, de la comptabilité, des péages et statistiques, des achats, du personnel, des contrats, de l'information régionale relative à l'entretien, des immobilisations et des actifs à court terme, du vieillissement et des approvisionnements. De plus, il rédige des rapports conformément aux délais fixés et participe à l'évaluation et à l'acquisition du matériel électrique (informatique). Le Service est également chargé du programme de gestion des formulaires.

■ Direction de l'exploitation et de l'entretien

La Direction est chargée d'étudier le rendement du système de la voie navigable et de contrôler les facteurs de la politique sur la capacité. Elle participe à l'élaboration des politiques sur la capacité et la demande, ainsi qu'à l'élaboration et à l'évaluation des propositions concernant l'équilibre entre la capacité et la demande. La Direction entreprend et ou participe à la conception et à la mise en oeuvre des nouveaux programmes ayant trait à la capacité et aux activités quotidiennes.

La Direction administre les programmes concernant le règlement de la Voie maritime, la surveillance de la vitesse des navires, les méthodes d'exploitation, les politiques et les méthodes d'entretien, la dotation en personnel de l'exploitation et de l'entretien, le transport de marchandises dangereuses, la pollution, les enquêtes d'accident, les conditions hydrauliques et climatiques, les études de faisabilité de l'exploitation et de l'entretien, le budget capital et les autres budgets. Elle assure la liaison avec les utilisateurs et d'autres agences maritimes du Canada et des États-Unis.

■ Direction du personnel et de l'administration

La Direction est chargée de conseiller l'Administration et d'assumer une responsabilité administrative fonctionnelle dans les activités relatives au personnel et à l'administration. Ses fonctions principales comportent l'élaboration, la mise en oeuvre et le maintien des politiques, programmes et procédures dans le domaine des relations de travail, des ressources humaines, des dossiers du personnel, de la gestion des salaires et avantages sociaux, des achats et approvisionnements, de la gestion des dossiers et de la gestion des propriétés immobilières.

Division de la vérification Cette Division dirige un programme de vérification à grande échelle afin de revoir et d'évaluer les activités financières et opérationnelles de la Voie maritime (et des filiales qui s'occupent des ponts) dans le but d'assurer l'efficacité des contrôles financiers et administratifs.

■ Direction des services de génie

La Direction a pour fonction principale d'assurer l'intégrité et la sûreté de toutes les écluses et installations de canal en vue de permettre à la voie maritime de fonctionner de façon efficace et continue, grâce à l'emploi d'un personnel pluridisciplinaire bien au courant des exigences en matière de génie civil, mécanique et électrique. Elle assure la conception, l'entretien, les réparations, la préparation des cahiers des charges de contrats de construction dans le domaine des structures et des installations des régions de l'Est et de l'Ouest et de toutes les divisions de l'Administration, et offre des services techniques à la société Les Ponts Jacques-Cartier et Champlain Inc., à la Thousand Islands Bridge Authority, aux ministères des gouvernements fédéral et provinciaux,

aux associations de normalisation et aux experts-conseils de l'extérieur.

■ Région de l'Est

L'administration régionale, dirigée par un vice-président dont le bureau-chef est situé à Saint-Lambert (Québec), se compose de trois divisions.

Division de l'exploitation : régit les mouvements des navires de Montréal au lac Ontario grâce à un Centre de contrôle de la circulation des navires, également localisé à Saint-Lambert, et à plusieurs écluses et ponts. La Division assure aux navires des transits sûrs, efficaces, rapides, et conformes aux règlements, aux politiques et aux programmes de la Voie maritime, aux services d'exploitation régionaux et aux lois fédérales.

Division du génie et de l'entretien : assure la disponibilité optimale des installations régionales, permettant une circulation continue et efficace des navires. Elle applique des systèmes d'entretien préventif et régulier dans les domaines civil, électrique et mécanique.

Division des services administratifs : fournit le personnel-conseil nécessaire à la bonne marche de l'entreprise et au soutien des deux autres divisions.

■ Région de l'Ouest

L'administration régionale, dirigée par un vice-président et dont le bureau-chef est situé à St. Catharines (Ontario), se compose de trois divisions et est responsable de l'exploitation et de l'opération du canal Welland.

Division de l'exploitation : a la responsabilité du Centre de contrôle de la circulation maritime et autres structures pour assurer le passage sécuritaire, efficace et rapide des navires dans le canal Welland et sur les eaux adjacentes des lacs Érié et Ontario, conformément aux politiques de l'Administration, à ses programmes, règlements et budgets approuvés, et aux lois fédérales applicables. La Division est en communication régulière avec les intervenants du commerce maritime et les agences du gouvernement des États-Unis et du Canada impliqués dans les opérations de la voie maritime.

Division du génie et de l'entretien : chargée d'assurer l'exploitation continue et fiable de toutes les structures et installations de la partie ouest de la voie maritime afin de permettre le mouvement sûr et rapide des navires, en conformité avec les politiques, les programmes et les objectifs de l'Administration. Elle établit à cette fin des plans à court et à long termes comprenant l'exécution de projets essentiels d'entretien, de réfection et d'amélioration.

Division des services administratifs :

fournit un soutien administratif aux deux autres divisions de la région dans les domaines de la gestion des ressources humaines, la comptabilité, les achats et approvisionnements, la gestion des propriétés immobilières et la gestion des véhicules et de l'entretien des édifices.

■ Association des entrepreneurs des travaux de jumelage du canal Welland

L'Association, maintenant dissoute, avait été créée en vue d'assurer un milieu de travail stable pour les corps de métier employés au projet de dérivation du canal Welland (vers 1964-1974). Remarque : l'Association a été dissoute vers 1974. Il existe toutefois encore des dossiers datant de cette époque.

■ Filiales

Corporation du pont international de la voie maritime Limitée

L'Administration de pilotage des Grands Lacs, Limitée

Les Ponts Jacques-Cartier et Champlain Incorporée

Pont des Mille-Îles

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Aménagement hydro-électrique

Description : documentation sur l'expansion et la construction d'installations de production d'énergie électrique. ***Sujets :*** secteurs des rapides internationaux; améliorations au chenal; barrage d'Iroquois; barrage de Long-Sault; centrale électrique de Barnhart; réfection; Lachine; projet Archipel de l'Hydro-Québec; Beauharnois; Carillon; étude de l'Hydro-Ontario sur l'est de l'Ontario. ***Numéro de dossier :*** VMS DSG 095

Association des entrepreneurs des travaux de jumelage du canal Welland

Description : documentation sur la révision et la négociation des conventions de travail et l'application des normes de travail. ***Sujets :*** association des entrepreneurs; relations industrielles; relations de travail; conventions collectives; Conseil de la construction du canal Welland; réunions; relations publiques; législation; Bureau central de la main-d'oeuvre; associations; conditions de travail; associations de construction; entrepreneurs; contrats. ***Numéro de dossier :*** VMS OGE 115

Canaux (Direction de l'exploitation et de l'entretien)

Description : voir Canaux (Direction du service de génie) VMS DSG 080 ci-dessous. ***Numéro de dossier :*** VMS DEE 080

Canaux (Direction des services de génie)

Description : information sur le dragage des canaux et sur l'entretien et la réparation des canaux et des structures et installations connexes; cela comprend les études et les projets de nouveaux canaux ou chenaux. ***Sujets :*** canal Welland; canal Cornwall; canal Beauharnois; canal de la Rive Sud; canaux autres que ceux de l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent; canal Iroquois; canal Galop. Sujets (communs à tous les ouvrages ci-dessus) : construction et

modifications; entretien et réparations; brise-lames; ouvrages de protection; aqueducs; siphons et tuyaux de drainage; ouvrages régulateurs et équipement (barrages); barrage de secours; portes de garde; banquettes de portes; berges; digues (biefs); bassin de radoub; cale sèche; borne d'amarrage; ducs d'albe; poteaux d'amarrage; batardeaux; amortisseurs; murs de soutènement; jetées; obstacles (rochers, bûches); protection; programme des travaux d'hiver; assèchement; passage; peinture des ouvrages du canal; coupe-vent; dragage; zones de retenue; quais et débarcadères; capacité de réception des navires; études du trafic; dimensions et tirants d'eau des navires; fouilles; désaffectation; fermeture. ***Numéro de dossier :*** VMS DSG 080

Contrôle des bétons

Description : information sur tous les aspects de l'analyse technique, des essais et de l'étude du béton et de toutes ses propriétés. ***Sujets :*** échantillonnage et essais du béton; échantillonnage et essais de matériaux; équipement; spécifications; inspection. ***Numéro de dossier :*** VMS OGE 105

Corporation du pont International de la voie maritime Limitée

Description : information sur la Corporation du pont international de la voie maritime Limitée, le pont Roosevelt, le pont du chenal Sud, le pont du chenal Nord et les péages. ***Sujets :*** la Corporation du pont international de la voie maritime Limitée; pont Roosevelt (nouvel emplacement); New York Central Railroad Co. (achat); Cornwall International Bridge Co. Ltd. (achat des actions); exploitation et entretien; accord avec la Saint Lawrence Seaway Development Corporation; ponts du chenal Sud et du chenal Nord – construction, exploitation et entretien, inspection annuelle, dommages, plaintes, éclairage; péages, laissez-passer, appareils de collecte des péages, révision des péages; rapports des statistiques de la circulation; actionnaires, réunions des directeurs et du comité de gestion. ***Numéro de dossier :*** VMS PVM 120

Documents de base de l'exploitation (Région de l'Est)

Description : enregistrements des détails relatifs aux mouvements des navires et au fonctionnement des structures. ***Sujets :*** journal d'écluse; registre de pont; fiche de quai; feuille quotidienne des points d'escale. ***Accès :*** par titre de formules, puis par région et structure (feuilles d'escale classées selon le titre de la formule, puis la région et le secteur de navigation). ***Numéro de dossier :*** VMS EDO 045

Documents de base de l'exploitation (Région de l'Ouest)

Description : voir Documents de base de l'exploitation (Région de l'Est) VMS EDO 045 ci-haut. ***Numéro de dossier :*** VMS ODO 045

Écluses (Direction de l'exploitation et entretien)

Description : voir Écluses (Direction du service de génie) VMS DSG 070 ci-dessous. ***Numéro de dossier :*** VMS DEE 070

Écluses (Direction des services de génie)

Description : information sur la construction, la modification, l'amélioration, la réparation et l'entretien des écluses, des ouvrages régulateurs des écluses, ainsi que des murs d'approche et d'amarrage; l'entretien et la réparation de l'outillage relié à ces structures. Les études et les essais ayant trait au remplissage et au vidage des écluses ou à l'incidence du débit des ouvrages régulateurs sur la navigation ou sur les éléments d'écluses seront classés dans cette catégorie. ***Sujets :*** écluses; écluses de la Saint Lawrence Seaway Development Corporation; écluse de St-Lambert; écluse de Côte Ste-Catherine; écluse aval de Beauharnois; écluse amont de Beauharnois; écluse d'Iroquois; écluses du canal Welland. Sujets (communs à tous les ouvrages ci-dessus) : construction et modifications; entretien et réparations; portes; mécanisme de portes; câbles de portes; peinture des portes; ancrage des portes; portes d'assèchement; dispositif d'arrêt des bateaux; mécanismes; cabestans; seuils (busc et secteur); vannes et mécanismes de vannes; ouvrages et équipement de régulation; échelles d'écluse; poutrelles de vannage et appareillage de manutention; murs d'approche et d'amarrage; matériel électrique; commandes; systèmes de contrôle; protection des écluses et des murs; aqueducs de remplissage; larrons; déglaçage et prévention des glaces. ***Numéro de dossier :*** VMS DSG 070

Enregistrement sur bande du Centre de contrôle de la circulation (Région de l'Ouest)

Description : voir Enregistrement sur bande du Centre de contrôle de la circulation (Région de l'Est) VMS EDO 050 ci-dessous. ***Numéro de dossier :*** VMS ODO 050

Enregistrement sur bande du Centre de contrôle de la circulation (Région de l'Est)

Description : enregistrements sur bande de transmission par radiotéléphone ou par ligne téléphonique aux centres de contrôle de la circulation des Régions de l'Est et de l'Ouest. ***Accès :*** par ordre chronologique. ***Format :*** bandes magnétoscopiques. ***Note :*** les bandes sont effacées et utilisées de nouveau après une période de 30 jours à moins que la situation n'exige qu'elles soient conservées plus longtemps. ***Numéro de dossier :*** VMS EDO 050

Factures des comptes à recevoir du trafic

Description : factures réceptionnées indiquant les montants dus et payés à l'Administration. ***Accès :*** une copie classée alphabétiquement selon le nom du représentant de la compagnie maritime et une copie classée selon le numéro de la facture. ***Numéro de dossier :*** VMS DFR 030

Formules de congé préalable des navires

Description : ces formules servent à demander le congé préalable des navires et sont remplies par les représentants des navires; elles indiquent les particularités de la propriété, l'assurance-responsabilité et les caractéristiques physiques du navire et garantissent le versement des péages ainsi que les frais que le navire peut contracter. Pour obtenir son congé préalable, le navire peut présenter des garanties telles que des billets de banque, des lettres de crédit bancaire, des obligations du Gouvernement du Canada ou du Trésor des États-Unis. ***Accès :*** les formules de congé préalable sont classées par numéro de navire; les lettres de crédit bancaire sont classées par ordre alphabétique selon le nom des mandataires. ***Note :*** les formulaires de congé préalable et les lettres de crédit bancaire sont conservées à la Section des comptes à recevoir; les obligations restent à la Division des titres d'Approvisionnements et Services, à Ottawa. ***Numéro de dossier :*** VMS DFR 035

Formules de déclaration de transit (cargaison et passagers)

Description : ces formules servent à évaluer les péages et comportent les détails suivants : date d'inscription, nom du navire, port d'origine, port de destination, numéro de la voie maritime, conteneurs, céréales transportées, nombre de passagers, genre de cargaison (en vrac ou générale), écluses traversées, péages établis; lorsqu'une cargaison vient d'outre-mer ou y est destinée, il faut qu'une copie du manifeste accompagne la formule de déclaration de transit. ***Accès :*** par ordre de numéro de navire. ***Format :*** informatique (établissement des péages, statistiques sur le trafic). ***Numéro de dossier :*** VMS DFC 025

Hydraulique

Description : information sur l'enregistrement des niveaux d'eau; la mesure et les tendances des courants; et les températures de l'eau et de l'air. ***Sujets :*** hydraulique; niveau des eaux (jaugeage); déversement; dérivations; mesures; réglage des niveaux et des déversements; renseignements sur les biefs; températures de l'eau et de l'air; études et essais. ***Numéro de dossier :*** VMS DEE 015

Mécanique des sols et techniques des fondations

Description : documentation sur tous les aspects de l'analyse technologique, des essais et de l'étude des sols et de leurs propriétés. ***Sujets :*** mécanique des sols et techniques des fondations; information technique; enquêtes, spécifications et entretien de l'équipement; exploration d'emplacements, échantillonnage et mesure sur place; matériel de fouilles et de remblais et mesures sur le terrain; caractéristiques techniques des sols et essais en laboratoire; construction; fouilles et remblais; données hydrologiques et climatologiques; fondations et problèmes de pression tellurique; techniques de géologie; bétonnage et stabilisation des sols. ***Numéro de dossier :*** VMS OGE 100

Modèles hydrauliques

Description : information sur les modèles élaborés pour étudier les effets des forces hydrauliques donnant contre les éléments des structures d'écluses et des segments fluviaux, en préparation des devis et de l'aménagement. ***Sujets :*** maquettes de rivières; maquettes d'écluses. ***Numéro de dossier :*** VMS DSG 085

Navigation

Description : documentation relative aux divers aspects de la navigation sur la voie maritime, par exemple les règles et règlements de la navigation, la prolongation de la saison de navigation, les spécifications concernant l'équipement des navires, le contrôle de la navigation, la vitesse des navires, l'étude des glaces et de leur formation dans la voie, l'analyse des structures de la voie et les dossiers des navires. ***Sujets :*** règles et règlements de la navigation; chenal de navigation; aides à la navigation; associations des compagnies de navigation; dimensions des navires; feux de signalisation et signaux avertisseurs du contrôle de la circulation; contrôle de la circulation; équipement pour navires; vitesse des navires; méthodes d'exploitation; pollution des eaux; entretien du chenal; saison de navigation; pilotage; études canadiennes et américaines sur la prolongation de la saison de navigation; données météorologiques; études des glaces; programmes relatifs aux remorqueurs à manoeuvre; recherche et développement en matière de navigation; analyse des données opérationnelles; programme d'amélioration de la réglementation de la circulation dans le canal de Welland; dossiers de chaque navire – caractéristiques physiques, dimensions, plans et dessins; rapports d'incidents, d'événements et d'accidents. ***Accès :*** dossiers des navires – un groupe disposé selon le numéro de congé préalable; un autre groupe, par ordre alphabétique des noms de navires, et le carnet de commande par nom du chantier naval. ***Numéro de dossier :*** VMS DEE 010

Planification et développement par d'autres organismes

Description : documentation sur les services de génie ou l'assistance technique (planification, amélioration et développement) que l'Administration offre à des ministères et organismes fédéraux et provinciaux. ***Sujets :*** zonage des propriétés; ports et rades; aires de récréation; lieux historiques. ***Numéro de dossier :*** VMS DSG 075

Pont Champlain

Description : documentation concernant l'administration du pont Champlain (ainsi qu'une section de l'autoroute Bonaventure). ***Sujets :*** pont Champlain, généralités; construction du pont; construction du pont, contrats; bâtiments et propriétés; bâtiments; construction des bâtiments; bâtiments, contrats de construction; bâtiments, entretien et réparations; bâtiments, contrats d'entretien et de réparation; remplissage; inspection et vérification des matériaux; terrains; terrains, concessions; terrains, disposition; actes (acquisition); actes (dossiers particuliers); servitudes (dossiers particuliers); baux, licences; baux, licences (dossiers particuliers); lettres patentes; lettres patentes (dossiers particuliers); transferts; transferts (dossiers particuliers); éclairage; limites de charges; entretien et réparations; entretien et réparations, contrats; permis; services professionnels,

contrats; alimentation en électricité; routes; approches; approches nord; approches nord-ouest, lignes de séparation; approches sud; échangeur de l'Île des Soeurs; approches nord-est, autoroute Bonaventure; contrats de services; ambulance; nettoyage; déneigement; coupe du gazon; remorquage; calcium; uniformes; conciergerie; collecte des péages; appareils de collecte des péages; péages (tarifs); circulation; réglementation de la circulation; comptage des véhicules, statistiques, recettes; panneaux de signalisation et supports; approvisionnement en eau; autoroute Bonaventure; autoroute Bonaventure, construction; transactions; clôtures; voie réversible; panneaux routiers; sections du pont Champlain; section 1A; section 2; sections 2 et 3; sections 2, 4 et 8; section 3; sections 3, 4, 5 et 6; section 4; section 5; sections 5 à 7; section 6; sections 6, 7 et 8; section 7B; section 8. ***Numéro de dossier :*** VMS JCC 130

Pont Jacques-Cartier

Description : documentation concernant l'administration du pont Jacques-Cartier. ***Sujets :*** pont Jacques-Cartier – généralités; construction du pont; construction du pont, contrats; bâtiments et propriétés; bâtiments; bâtiments, construction; bâtiments, contrats de construction; bâtiments, entretien et réparations; bâtiments, entretien et réparations, contrats; terrains; terrains, concessions; terrains, disposition; actes (acquisition); actes (dossiers particuliers); servitudes (dossiers particuliers); baux, licences; baux, licences (dossiers particuliers); lettres patentes; lettres patentes (dossiers particuliers); transferts; transferts (dossiers particuliers); éclairage, limite de charge; entretien et réparations; contrats d'entretien et de réparations; permis; services professionnels, contrats; alimentation en électricité; routes; routes, approches; routes, approches nord; routes, approches de la Rive Sud; contrats de services; ambulance; nettoyage; déneigement; coupe du gazon; remorquage; calcium; conciergerie; Île Sainte-Hélène; Administration de la voie maritime du Saint-Laurent; câbles téléphoniques; collecte des péages; péages, équipement de collecte; péages; réglementation de la circulation; statistiques sur la circulation; élargissement de la chaussée. ***Numéro de dossier :*** VMS JCC 125

Ponts (Division de l'exploitation)

Description : voir Ponts (Division du génie et entretien) VMS DSG 065 ci-dessous. ***Numéro de dossier :*** VMS DEE 065

Ponts (Division du génie et entretien)

Description : information sur la conception, la construction, le réaménagement, l'amélioration, la réparation, l'entretien, la démolition et l'enlèvement des ponts et des tunnels; comprend également l'entretien et la réparation de l'équipement relié à ces structures. ***Sujets :*** pont aval de St-Lambert; pont de la Côte Ste-Catherine; pont Honoré-Mercier; ponts aval et amont de Kahnawake (Caughnawaga); pont amont de Beauharnois; pont St-Louis; pont de Valleyfield; pont d'Iroquois; ponts n'appartenant pas à l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent; tunnels; pont amont de St-Lambert; ponts du canal Welland. Sujets (communs à tous les ouvrages ci-dessus) : construction; modifications; entretien et réparations; câbles des ponts; équipement de courant d'urgence; équipement électrique; machinerie et équipement mécanique; charges vives; ruptures de glissières; contrôle de la circulation et équipement routier; platelage (neuf et réparation); inspection; peinture; désaffectation; enlèvement et cession. ***Numéro de dossier :*** VMS DSG 065

Registre des plans

Description : documentation sur la construction et les éléments incorporés des bâtiments, des installations et des ouvrages d'écluses et de canaux. ***Format :*** microfilms. ***Numéro de dossier :*** VMS DSG 110

Relations publiques et programme de publicité

Description : documentation sur le programme des relations publiques de l'Administration. ***Sujets :*** publicité et marketing de la voie maritime; mission commerciale. ***Numéro de dossier :*** VMS DPE 006

Sécurité

Description : documentation sur la sécurité matérielle des édifices, des installations et des équipements de l'Administration, y compris la correspondance ayant trait à la surveillance spéciale des laissez-passer (visiteurs et hommes d'entretien), et la liaison avec Planification d'urgence Canada, afin de fournir de l'aide en cas de crise et dans la préparation des plans de défense civile. ***Sujets :*** sécurité générale; laissez-passer; structures et propriétés de la voie maritime; Centre de planification des mesures d'urgence. ***Numéro de dossier :*** VMS DPE 005

Télécommunications (Région de l'Est)

Description : documentation sur les aspects administratifs de l'installation, de l'entretien, de l'exploitation et de l'utilisation des divers services et réseaux de communications. ***Sujets :*** télécommunications générales; radiotéléphonie; télétype et télex; services téléphoniques; système de haut-parleurs; systèmes d'alarme; télévision; radar; pannes; magnétophones; fac-similés; conférences; Agence des télécommunications gouvernementales; rapports et bulletins de Transports Canada. ***Numéro de dossier :*** VMS EDO 040

Télécommunications (Région de l'Ouest)

Description : voir Télécommunications (Région de l'Est) VMS EDO 040 ci-haut. ***Numéro de dossier :*** VMS ODO 040

Trafic

Description : documentation sur l'établissement ou la révision des péages, tarifs ou droits de transit dans la voie maritime, ainsi que l'évaluation et le recouvrement des péages; les droits d'accostage et de terre-plein; les frais d'utilisation d'appareils de levage lourd; la classification ou la reclassification des cargaisons à des fins de détermination des péages; les dispositions financières nécessaires au transit des navires; l'analyse du trafic ou des cargaisons; la compilation des rapports et des statistiques ayant trait aux péages et les études de trafic

éventuel dans les Grands Lacs. ***Sujets :*** trafic; péages; mouvements des navires; statistiques sur les denrées, cargaisons et expéditions; révision des péages; dossiers des compagnies; études économiques, droits et tarifs. ***Numéro de dossier :*** VMS DFC 020

Travaux de réfection et services publics

Description : information sur la modification, l'enlèvement ou la relocalisation des services publics à la suite de travaux de construction importants entrepris par l'Administration. ***Sujets :*** routes et chemins; voies ferrées; lignes de télécommunications; lignes de haute tension; modification et déplacement de lignes de transmission; égouts et drainage; adduction et prise d'eau; station de pompage; ligne de gaz principale; cimetières. ***Numéro de dossier :*** VMS DSG 060

Usines électriques (Région de l'Est)

Description : documentation sur la mise en place, l'exploitation, l'entretien et la réparation des réseaux et des installations électriques. ***Sujets :*** moteurs et générateurs, sous-stations; tableaux de commande; lignes électriques; câbles et fils; centrales électriques; éclairage; fourniture d'énergie; radiateurs; pièces détachées. ***Numéro de dossier :*** VMS EGE 055

Usines électriques (Région de l'Ouest)

Description : voir Usines électriques (Région de l'Est) VMS EGE 055 ci-haut. ***Numéro de dossier :*** VMS OGE 055

Fichiers de renseignements personnels

- L'Administration de la Voie maritime du Saint-Laurent

Accidents et demandes d'indemnité

Description : ce fichier renferme les rapports d'accidents et d'enquêtes et les demandes d'indemnité, le nom et l'adresse des firmes ou des personnes qui réclament des indemnités ou le nom des personnes impliquées dans un accident. Les dossiers sont classés par région. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent donner les noms et adresses et une description de l'accident ou les motifs de la demande d'indemnité. ***Catégorie de personnes :*** grand public, membres d'équipages marins et employés de l'Administration. ***But :*** ce fichier sert à conserver les données sur les demandes d'indemnité faites par ou contre l'Administration, les montants dus à l'Administration ou réclamés par elle dans le cas de pertes ou de dommages subis ou infligés, d'accidents de véhicules à moteur, de dommages au matériel ou aux biens, de mortalité et de blessures subies par des personnes ou par des membres d'équipages marins. ***Usages compatibles :*** les dossiers servent à des fins de consultation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers accidents, pertes de vie, blessures à des tiers autres que le personnel, les dossiers équipages maritimes, les dossiers accidents – véhicules moteurs – sont conservés six ans après règlement (consulter Archives Publiques). Période de conservation pour réclamations/dettes exigibles par et contre la Couronne – six ans après règlement (consulter Archives publiques). ***Enregistrement (SCT) :*** 000269 ***Numéro de fichier :*** VMS PPU 005

Commandes d'achats et appels d'offres

Description : ce fichier peut contenir la commande d'articles, le cahier des charges ou une brochure décrivant un ou plusieurs articles, une liste de fournisseurs éventuels, les soumissions des fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des commandes, la correspondance sur le contrôle des livraisons et les majorations de prix. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro de commande. ***Catégorie de personnes :*** sociétés. ***But :*** ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des commandes d'achat ou de fourniture de marchandises, de matériaux et d'équipement. ***Usages compatibles :*** servir à des recherches concernant les commandes futures. ***Normes de conservation et de destruction :*** cinq ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000275 ***Numéro de fichier :*** VMS PPU 035

Comptes créditeurs

Description : ce fichier renferme le nom et l'adresse des sociétés et des personnes, les factures pour services rendus ou les produits vendus, les montants dus et tous les documents comptables à l'appui. L'original des comptes créditeurs et les documents à l'appui sont gardés en clair et classés par ordre chronologique de leur règlement. L'information automatisée comprend les divers déboursés et les données pertinentes telles que la date du règlement, le numéro et la date du chèque, le nom du fournisseur, présentées par les fournisseurs ou les employés. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir le nom, adresse et date du compte. ***Catégorie de personnes :*** grand public, sociétés et employés de l'Administration. ***But :*** ce fichier sert à conserver les données sur le règlement des comptes dus aux sociétés et aux personnes qui ont rendu des services ou vendu des produits à l'Administration ou sur le versement des avances et le remboursement de frais de voyage aux employés de l'Administration. ***Normes de conservation et de destruction :*** les pièces justificatives originales des comptes créditeurs et des documents à l'appui sont conservées pendant sept ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000270 ***Numéro de fichier :*** VMS PPU 010

Comptes débiteurs

Description : ce fichier renferme le nom et l'adresse des sociétés et des personnes, le détail des montants dus et tous les documents comptables à l'appui. Des dossiers manuels servent à classer la documentation en clair. L'information automatisée résume les montants dus et sert à préparer les factures. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir le nom et l'adresse. ***Catégorie de personnes :*** grand public et sociétés. ***But :*** ce fichier sert à conserver les données sur le recouvrement ou le versement des montants dus à l'Administration. ***Normes***

de conservation et de destruction : six ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000271 ***Numéro de fichier :*** VMS PPU 015

Contrats d'acquisition

Description : ce fichier sert à contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé par l'entrepreneur et l'Administration, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Les dossiers sont conservés par région. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et le numéro de document appropriés. ***Catégorie de personnes :*** sociétés. ***But :*** ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats visant la fourniture de matériaux et d'équipement. ***Usages compatibles :*** servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. ***Normes de conservation et de destruction :*** la période de conservation des contrats d'acquisition est de dix ans. Toutefois, un dossier consolidé de certaines données techniques essentielles de chaque contrat est conservé indéfiniment à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. ***Enregistrement (SCT) :*** 000273 ***Numéro de fichier :*** VMS PPU 025

Contrats de construction

Description : ce fichier peut contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé par l'entrepreneur et l'Administration, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Les dossiers sont conservés par région. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse, numéro et description du contrat. ***Catégorie de personnes :*** sociétés. ***But :*** ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de travaux de construction. ***Usages compatibles :*** servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. ***Normes de conservation et de destruction :*** la période de conservation des contrats d'acquisition est de dix ans. Toutefois, un dossier consolidé de certaines données techniques essentielles de chaque contrat est conservé indéfiniment à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. ***Enregistrement (SCT) :*** 000274 ***Numéro de fichier :*** VMS PPU 030

Contrats de services

Description : ce fichier peut contenir les commandes de services, une liste des fournisseurs éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé entre l'entrepreneur et l'Administration. Les dossiers sont conservés par région. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse, numéro et description du contrat. ***Catégorie de personnes :*** sociétés. ***But :*** ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de fourniture de services tels que les conciergeries, la sécurité, l'entretien du gazon, la reprographie, les essais de laboratoire, l'enlèvement de la neige, les services de messagers, d'électricité. ***Usages compatibles :*** servir à des recherches concernant des contrats futurs. ***Normes de conservation et de destruction :*** cinq ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000277 ***Numéro de fichier :*** VMS PPU 045

Contrats de services professionnels

Description : ce fichier peut contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé par l'entrepreneur et l'Administration, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Les dossiers sont conservés par région. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse, numéro et description du contrat. ***Catégorie de personnes :*** grand public et sociétés. ***But :*** ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de fourniture de services professionnels tels que la consultation, le génie, le design, le contentieux, les inspections. ***Usages compatibles :*** servir à des recherches concernant les contrats futurs. ***Normes de conservation et de destruction :*** la période de conservation des contrats d'acquisition est de dix ans. Toutefois, un dossier consolidé de certaines données techniques essentielles de chaque contrat est conservé indéfiniment à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. ***Enregistrement (SCT) :*** 000276 ***Numéro de fichier :*** VMS PPU 040

Demandes d'emploi

Description : ce fichier contient des formulaires remplis de demande d'emploi, des curriculum vitae, des lettres de recommandation et des réponses aux demandes. ***Catégorie de personnes :*** particuliers qui cherchent de l'emploi. ***But :*** ce fichier a pour but de conserver les demandes d'emploi. ***Usages compatibles :*** étayer les décisions concernant la présentation de candidats à des fins de dotation en personnel. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans à compter de la date de leur réception. ***Enregistrement (SCT) :*** 001600 ***Numéro de fichier :*** VMS PPU 066

Fournisseurs

Description : ce fichier renferme des lettres de sollicitation, le nom et l'adresse des sociétés et des personnes ainsi que les données ou la documentation décrivant les services ou les produits offerts par le fournisseur. Il sert à choisir les fournisseurs; il comporte un système manuel et un système automatisé. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir le nom et l'adresse. ***Catégorie de personnes :*** grand public et sociétés. ***But :*** ce fichier sert à conserver les dossiers sur les pourvoyeurs de services ou de produits. ***Enregistrement (SCT) :*** 000272 ***Normes de conservation et de destruction :*** cinq ans. ***Numéro de fichier :*** VMS PPU 020

Lettres patentes

Description : ce fichier renferme des renseignements sur les demandes d'achat, les autorisations de vente, les descriptions de propriétés, les rapports d'évaluation, les prix de vente, le nom et l'adresse des acquéreurs, ainsi que des copies de lettres patentes. Les dossiers sont classés par région et par numéro de document, le nom de l'acquéreur apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro des documents. ***Catégorie de personnes :*** grand public et sociétés. ***But :*** ce fichier sert à conserver les données sur la vente ou la cession de propriétés foncières, ainsi que des bâtiments qui peuvent y être construits, à des particuliers ou à des sociétés. ***Usages compatibles :*** les dossiers servent à des fins de consultation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés indéfiniment. ***Enregistrement (SCT) :*** 000278 ***Numéro de fichier :*** VMS PPU 050

Locations et concessions

Description : ce fichier renferme des données ayant trait aux biens ou aux services à louer ou à concéder les demandes de location ou de concession, le nom et l'adresse de la personne ou de la société locataire ou concessionnaire, les rapports d'évaluation, la détermination du prix du loyer, de même qu'une copie du document. Ces dossiers sont classés par région et par numéro de document, le nom du locataire ou du concessionnaire apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir leur nom et adresse et le numéro des documents. ***Catégorie de personnes :*** grand public, sociétés et employés de l'Administration. ***But :*** ce fichier sert à conserver les données sur les terrains, bâtiments, locaux de bureau, parcs de stationnement, l'approvisionnement en eau ou en électricité, loués ou concédés par l'Administration. ***Usages compatibles :*** les renseignements servent à des fins de consultation. ***Normes de conservation et de destruction :*** vingt ans après l'annulation du titre. ***Enregistrement (SCT) :*** 000280 ***Numéro de fichier :*** VMS PPU 060

Servitudes foncières

Description : ce fichier renferme des données sur les servitudes foncières, les demandes de jouissance de titres, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme qui accorde ou qui obtient cette jouissance, la détermination des loyers, de même qu'une copie du document. Ces dossiers sont classés par région et par numéro de document, le nom du locataire ou du concessionnaire apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro des documents. ***Catégorie de personnes :*** grand public et sociétés. ***But :*** ce fichier sert à conserver les données sur l'octroi de servitudes foncières pour ou par l'Administration en ce qui concerne l'usage à des fins de drainage, ou au passage de lignes électriques, téléphoniques ou de canalisation. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert de référence. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés trois ans après l'expiration des privilèges consentis. ***Enregistrement (SCT) :*** 000281 ***Numéro de fichier :*** VMS PPU 065

Titres de propriété

Description : ce fichier renferme des données sur les propriétés expropriées ou achetées, les rapports d'évaluation, le nom et l'adresse de la personne ou de la société de qui la propriété a été obtenue, ainsi qu'une copie du document d'achat. Les pièces sont classées par région et par numéro de document, le nom du vendeur apparaissant sur la couverture du document. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro des documents. ***Catégorie de personnes :*** grand public et sociétés. ***But :*** ce fichier sert à conserver les données sur l'acquisition, sous forme d'achat ou d'expropriation des terrains, ainsi que de tous les bâtiments qui peuvent y être construits par l'Administration. ***Usages compatibles :*** le fichier sert à des fins de consultation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés indéfiniment. ***Enregistrement (SCT) :*** 000279 ***Numéro de fichier :*** VMS PPU 055

■ The Seaway International

Accidents et demandes d'indemnité

Description : ce fichier renferme les rapports d'accidents et d'enquêtes et les demandes d'indemnité, le nom et l'adresse des firmes ou des personnes qui réclament des indemnités ou le nom des personnes impliquées dans un accident. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les noms et adresses ainsi que la description de l'accident ou les motifs de la demande d'indemnité. ***Catégorie de personnes :*** grand public et sociétés. ***But :*** ce fichier sert à conserver les données sur les demandes d'indemnité faites par ou contre la Société, les montants dus à la Société ou réclamés par elle dans les cas de pertes ou de dommages subis ou infligés, d'accidents de véhicules à moteur, de dommages au matériel ou aux biens, de mortalité et de blessures subies par des personnes. ***Usages compatibles :*** les dossiers servent à des fins de consultation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers accidents, pertes de vie, blessures à des tiers, autre que le personnel, les dossiers accidents – véhicules moteurs, réclamations/dettes exigibles par et contre la Couronne

sont conservés six ans après règlement (consulter Archives publiques). ***Enregistrement (SCT) :*** 000282 ***Numéro de fichier :*** VMS PPU 070

Commandes d'achats et appels d'offres

Description : ce fichier peut contenir la commande d'articles, le cahier des charges ou une brochure décrivant un ou plusieurs articles, une liste de fournisseurs éventuels, les soumissions des fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des commandes, la correspondance sur le contrôle des livraisons et les majorations de prix. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro de commande. ***Catégorie de personnes :*** sociétés. ***But :*** ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des commandes d'achats ou de fourniture de marchandises, de matériaux et d'équipement. ***Usages compatibles :*** servir à des recherches concernant les commandes futures. ***Normes de conservation et de destruction :*** cinq ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000287 ***Numéro de fichier :*** VMS PPU 095

Comptes créditeurs

Description : ce fichier renferme le nom et l'adresse des firmes et des personnes, les factures pour services rendus ou les produits vendus, les montants dus et tous les documents comptables à l'appui. L'original des comptes créditeurs et les documents à l'appui sont gardés en clair et classés par ordre chronologique de leur règlement. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et date du compte. ***Catégorie de personnes :*** grand public, sociétés et employés. ***But :*** ce fichier sert à conserver les données sur le règlement des comptes dus aux firmes et aux personnes qui ont rendu des services ou vendu des produits à la Société ou sur le versement des avances et le remboursement de frais de voyage aux employés de la Société. ***Normes de conservation et de destruction :*** les pièces justificatives originales des comptes créditeurs et des documents à l'appui sont conservés pendant sept ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000283 ***Numéro de fichier :*** VMS PPU 075

Comptes débiteurs

Description : ce fichier renferme le nom et l'adresse des firmes et des personnes, le détail des montants dus et tous les documents comptables à l'appui. Des dossiers manuels servent à classer la documentation en clair. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir leur nom et adresse. ***Catégorie de personnes :*** grand public et sociétés. ***But :*** ce fichier sert à conserver les données sur le recouvrement ou le versement des montants dus à la Société. ***Normes de conservation et de destruction :*** six ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000284 ***Numéro de fichier :*** VMS PPU 080

Contrats d'acquisition

Description : ce fichier peut contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé par l'entrepreneur et la Société, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse, numéro et description du document approprié. ***Catégorie de personnes :*** sociétés. ***But :*** ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats visant la fourniture de matériaux et d'équipement. ***Usages compatibles :*** servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. ***Normes de conservation et de destruction :*** la période de conservation des contrats d'acquisition est de dix ans. Toutefois, un dossier consolidé de certaines données techniques essentielles de chaque contrat est conservé indéfiniment à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. ***Enregistrement (SCT) :*** 000285 ***Numéro de fichier :*** VMS PPU 085

Contrats de construction

Description : ce fichier peut contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir les nom et adresse, le numéro et la description du contrat. ***Catégorie de personnes :*** sociétés. ***But :*** ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de travaux de construction. ***Usages compatibles :*** servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. ***Normes de conservation et de destruction :*** la période de conservation des contrats d'acquisition est de dix ans. Toutefois, un dossier consolidé de certaines données techniques essentielles de chaque contrat est conservé indéfiniment à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. ***Enregistrement (SCT) :*** 000286 ***Numéro de fichier :*** VMS PPU 090

Contrats de services professionnels

Description : ce fichier peut contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse, numéro et description du contrat. ***Catégorie de personnes :*** grand public et sociétés. ***But :*** ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et

l'attribution des contrats de fourniture de services professionnels tels que la consultation, le génie, le design, le contentieux, les inspections. **Usages compatibles :** servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. **Normes de conservation et de destruction :** la période de conservation des contrats d'acquisition est de dix ans. Toutefois, un dossier consolidé de certaines données techniques essentielles de chaque contrat est conservé indéfiniment à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. **Enregistrement (SCT) :** 000288 **Numéro de fichier :** VMS PPU 100

Demandes d'emploi

Description : ce fichier contient des formulaires remplis de demande d'emploi, des curriculum vitae, des lettres de recommandation et des réponses aux demandes. **Catégorie de personnes :** particuliers qui cherchent de l'emploi. **But :** ce fichier a pour but de conserver les demandes d'emploi. **Usages compatibles :** étayer les décisions concernant la présentation de candidats à des fins de dotation en personnel. **Normes de conservation et de destruction :** les dossiers sont conservés pendant deux ans à compter de la date de leur réception. **Enregistrement (SCT) :** 001601 **Numéro de fichier :** VMS PPU 121

Laissez-passer-pont

Description : ce fichier renferme des noms de particuliers à qui un permis a été remis, et enregistre le taux d'utilisation de ce permis. Ce fichier est informatisé. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir un nom. **Catégorie de personnes :** grand public, sociétés et habitants des réserves. **But :** le fichier sert à conserver les noms des particuliers à qui un laissez-passer à été remis et à enregistrer le taux d'utilisation de ce laissez-passer. **Normes de conservation et de destruction :** cinq ans après le règlement d'un litige. **Enregistrement (SCT) :** 000292 **Numéro de fichier :** VMS PPU 120

Locations et concessions

Description : ce fichier renferme des données ayant trait aux biens ou aux services à louer ou à concéder, les demandes de location ou de concession, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme locataire ou concessionnaire, les rapports d'évaluation, la détermination du prix du loyer, de même qu'une copie du document. Ces dossiers sont classés par numéro de document, le nom du locataire ou du concessionnaire apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro des documents. **Catégorie de personnes :** grand public et sociétés. **But :** le fichier sert à conserver les données sur les terrains, bâtiments, locaux de bureau, parcs de stationnement, loués ou concédés par la Société. **Usages compatibles :** les renseignements servent également à des fins de consultation. **Normes de conservation et de destruction :** vingt ans après l'annulation du titre. **Enregistrement (SCT) :** 000290 **Numéro de fichier :** VMS PPU 110

Servitudes foncières

Description : ce fichier renferme des données sur les servitudes foncières, les demandes de jouissance de titres, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme qui accorde ou qui obtient cette jouissance, la détermination des loyers, de même qu'une copie du document. Ces dossiers sont classés par numéro de document, le nom du locataire ou du concessionnaire apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir leur nom et adresse et le numéro des documents. **Catégorie de personnes :** grand public et sociétés. **But :** ce fichier sert à conserver les données sur l'octroi des servitudes foncières pour ou par la Société en ce qui concerne l'usage à des fins de drainage, ou au passage de lignes électriques, téléphoniques ou de canalisations. **Usages compatibles :** le fichier sert également à des fins de consultation. **Normes de conservation et de destruction :** les dossiers sont conservés trois ans après l'expiration des privilèges consentis. **Enregistrement (SCT) :** 000291 **Numéro de fichier :** VMS PPU 115

Titres de propriété

Description : ce fichier renferme des données sur les propriétés expropriées ou achetées, les rapports d'évaluation, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme de qui la propriété a été obtenue, ainsi qu'une copie du document d'achat. Les dossiers sont classés par numéro de document, le nom du vendeur apparaissant sur la couverture du document. Il sert à des fins de recherche. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro des documents. **Catégorie de personnes :** grand public et sociétés. **But :** ce fichier sert à conserver les données sur l'acquisition, sous forme d'achat ou d'expropriation des terrains, ainsi que de tous les bâtiments qui peuvent y être construits par la Société. **Normes de conservation et de destruction :** les dossiers sont conservés indéfiniment. **Enregistrement (SCT) :** 000289 **Numéro de fichier :** VMS PPU 105

■ Les Ponts Jacques-Cartier et Champlain Incorporée

Accidents et demandes d'indemnité

Description : ce fichier renferme les rapports d'accidents et d'enquêtes et les demandes d'indemnité, le nom et l'adresse des firmes ou des personnes qui réclament des indemnités ou le nom des personnes impliquées dans un accident. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom et adresse, ainsi que la description de l'accident ou les motifs de la demande d'indemnité. **Catégorie de personnes :** grand public et sociétés. **But :** ce fichier sert à conserver les données sur les demandes d'indemnité faites par ou contre la Société, les montants dus à la Société ou réclamés par elle dans les cas de pertes ou de dommages subis ou infligés, d'accidents de véhicules à moteur, de dommages au matériel ou aux biens, de mortalité et de blessures subies par des personnes. **Usages compatibles :** les dossiers servent à des fins de consultation. **Normes de conservation et de**

destruction : les dossiers accidents, pertes de vie, blessures à des tiers autres que le personnel, les dossiers accidents – véhicules moteurs, réclamations/dettes exigibles par et contre la Couronne sont conservés six ans après règlement (consulter Archives publiques). ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers accidents, pertes de vie, blessures à des tiers, autre que le personnel, les dossiers accidents – véhicules moteurs, réclamations/dettes exigibles par et contre la Couronne sont conservés six ans après règlement (consulter Archives publiques). ***Enregistrement (SCT) :*** 000293 ***Numéro de fichier :*** VMS PPU 125

Commandes d'achats et appels d'offres

Description : ce fichier peut contenir la commande d'articles, le cahier des charges ou une brochure décrivant un ou plusieurs articles, une liste de fournisseurs éventuels, les soumissions des fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des commandes, la correspondance sur le contrôle des livraisons et les majorations de prix. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro de commande. ***Catégorie de personnes :*** sociétés. ***But :*** ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des commandes d'achats ou de fourniture de marchandises, de matériaux et d'équipement. ***Usages compatibles :*** servir à des recherches concernant les commandes futures. ***Normes de conservation et de destruction :*** cinq ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000297 ***Numéro de fichier :*** VMS PPU 145

Comptes créditeurs

Description : ce fichier renferme le nom et l'adresse des firmes et des personnes, les factures pour services rendus ou les produits vendus, les montants dus et tous les documents comptables à l'appui. L'original des comptes créditeurs et les documents à l'appui sont gardés en clair et classés par ordre chronologique de leur règlement. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir nom, adresse et date du compte. ***Catégorie de personnes :*** grand public, sociétés et employés. ***But :*** ce fichier sert à conserver les données sur le règlement des comptes dus aux firmes et aux personnes qui ont rendu des services ou vendu des produits à la Société ou sur le versement des avances et le remboursement de frais de voyage aux employés de la Société. ***Normes de conservation et de destruction :*** la période de conservation des pièces justificatives originales des comptes créditeurs et des documents à l'appui est de sept ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000294 ***Numéro de fichier :*** VMS PPU 130

Comptes débiteurs

Description : ce fichier renferme le nom et l'adresse des firmes et des personnes, le détail des montants dus et tous les documents comptables à l'appui. Des dossiers manuels servent à classer la documentation en clair. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir nom et adresse. ***Catégorie de personnes :*** grand public et sociétés. ***But :*** ce fichier sert à conserver les données sur le recouvrement ou le versement des montants dus à la Société. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000295 ***Numéro de fichier :*** VMS PPU 135

Contrats de construction, entretien et réparations

Description : ce fichier peut contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter ce fichier doivent fournir les nom et adresse, numéro et description du contrat. ***Catégorie de personnes :*** sociétés. ***But :*** ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de travaux de construction. ***Usages compatibles :*** servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. ***Normes de conservation et de destruction :*** correspondance générale – dix ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000298 ***Numéro de fichier :*** VMS PPU 150

Contrats de services

Description : ce fichier peut contenir les commandes de services, une liste des fournisseurs éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom et adresse, numéro et description du contrat. ***Catégorie de personnes :*** sociétés. ***But :*** ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de fourniture des services tels que les conciergeries, la sécurité, l'entretien du gazon, la reprographie, les essais de laboratoire, l'enlèvement de la neige, les services de messagers et d'électricité. ***Usages compatibles :*** servir à des recherches concernant des contrats futurs. ***Normes de conservation et de destruction :*** cinq ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000300 ***Numéro de fichier :*** VMS PPU 160

Contrats de services professionnels

Description : ce fichier peut contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter ce fichier doivent fournier le nom et adresse, numéro et description du contrat. ***Catégorie de personnes :*** grand public et sociétés. ***But :*** ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et

l'attribution des contrats de fourniture de services professionnels tels que la consultation, le génie, le design, le contentieux, les inspections. ***Usages compatibles :*** servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux. ***Normes de conservation et de destruction :*** correspondance générale – dix ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000299 ***Numéro de fichier :*** VMS PPU 155

Demandes d'emploi

Description : ce fichier contient des formulaires remplis de demande d'emploi, des curriculum vitae, des lettres de recommandation et des réponses. ***Catégorie de personnes :*** particuliers qui cherchent de l'emploi. ***But :*** ce fichier a pour but de conserver les demandes d'emploi. ***Usages compatibles :*** étayer les décisions concernant la présentation de candidats à des fins de dotation en personnel. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans à compter de la date de leur réception. ***Enregistrement (SCT) :*** 001602 ***Numéro de fichier :*** VMS PPU 181

Fournisseurs

Description : ce fichier renferme des lettres de sollicitation, le nom et l'adresse des firmes et des personnes ainsi que les données ou la documentation décrivant les services ou les produits offerts par le fournisseur. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir nom et adresse. ***Catégorie de personnes :*** grand public et sociétés. ***But :*** ce fichier sert à conserver les dossiers sur les pourvoyeurs de services ou de produits. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert à choisir les fournisseurs. ***Normes de conservation et de destruction :*** cinq ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000296 ***Numéro de fichier :*** VMS PPU 140

Lettres patentes

Description : ce fichier renferme des renseignements sur les demandes d'achat, les autorisations de vente, les descriptions de propriétés, les rapports d'évaluation, les prix de vente, le nom et l'adresse des acquéreurs, ainsi que des copies de lettres patentes. Les dossiers sont classés par numéro de document, le nom de l'acquéreur apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro des documents. ***Catégorie de personnes :*** grand public et sociétés. ***But :*** ce fichier sert à conserver les données sur la vente ou la cession de propriétés foncières, ainsi que des bâtiments qui peuvent y être situés. ***Usages compatibles :*** les renseignements servent à des fins de consultation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés indéfiniment. ***Enregistrement (SCT) :*** 000304 ***Numéro de fichier :*** VMS PPU 180

Locations et concessions

Description : ce fichier renferme des données ayant trait aux biens ou aux services à louer ou à concéder, les demandes de location ou de concession, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme locataire ou concessionnaire, les rapports d'évaluation, la détermination du prix du loyer, de même qu'une copie du document. Ces dossiers sont classés par numéro de document, le nom du locataire ou du concessionnaire apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro des documents. ***Catégorie de personnes :*** grand public, sociétés. ***But :*** ce fichier sert à conserver les données sur les terrains, bâtiments, locaux de bureau, parcs de stationnement, loués ou concédés par la Société. ***Usages compatibles :*** le fichier sert à des fins de consultation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés vingt ans après l'annulation du titre. ***Enregistrement (SCT) :*** 000303 ***Numéro de fichier :*** VMS PPU 175

Servitudes foncières

Description : ce fichier renferme des données sur les servitudes foncières, les demandes de jouissance de titres, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme qui accorde ou qui obtient cette jouissance, la détermination des loyers, de même qu'une copie du document. Ces dossiers sont classés par numéro de document, le nom du locataire ou du concessionnaire apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro des documents. ***Catégorie de personnes :*** grand public, sociétés. ***But :*** ce fichier sert à conserver les données sur l'octroi de servitudes foncières pour ou par la Société en ce qui concerne l'usage à des fins de drainage, ou au passage de lignes électriques, téléphoniques ou de canalisations. ***Usages compatibles :*** les renseignements servent également à des fins de consultation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés trois ans après l'expiration des privilèges consentis. ***Enregistrement (SCT) :*** 000302 ***Numéro de fichier :*** VMS PPU 170

Titres de propriété

Description : ce fichier renferme des données sur les propriétés expropriées ou achetées, les rapports d'évaluation, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme de qui la propriété a été obtenue, ainsi qu'une copie du document d'achat. Les pièces sont classées par région et par numéro de document, le nom du vendeur apparaissant sur la couverture du document. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir nom, adresse et numéro des documents. ***Catégorie de personnes :*** grand public, sociétés. ***But :*** ce fichier sert à conserver les données sur l'acquisition, sous forme d'achat ou d'expropriation des terrains, ainsi que de tous les bâtiments qui peuvent y être construits par la Société. ***Usages compatibles :*** le fichier sert à des fins de consultation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés indéfiniment. ***Enregistrement (SCT) :*** 000301 ***Numéro de fichier :*** VMS PPU 165

Catégories de renseignements personnels

Exploitation – Administration centrale et sections régionales

Au cours de la mise en oeuvre des programmes et des activités de l'administration centrale et des sections régionales d'exploitation, il peut s'accumuler des renseignements particuliers qui n'entrent pas dans le fichier spécifié sous la présente rubrique. Ces renseignements particuliers sont notamment des rapports rédigés par des capitaines ou des pilotes de navire, selon le cas, des rapports rédigés par des employés de l'Administration et ayant trait à des capitaines ou à des pilotes de navire. Ces rapports font partie des dossiers de navires, soit des rapports d'accidents, d'incidents, d'infractions, d'inspections ou de retards concernant certains navires, classés dans les dossiers de sujets généraux où les documents ne sont pas normalement retrouvés sous le nom de la personne ou selon un autre repère d'identification. Il s'agit d'un fichier de consultation et l'information qu'il contient peut être utile en vue de déterminer la responsabilité. Ce genre de renseignement personnel n'est généralement repérable que si le nom du navire et la date de l'événement sont connus. La période de conservation de ce genre de renseignement particulier est déterminée par le programme archivistique de classement général des dossiers dans lesquels ils sont rangés.

Section des achats

Au cours de la mise en oeuvre des programmes et des activités de la Section des achats, il peut s'accumuler des renseignements personnels qui n'entrent pas dans les fichiers particuliers spécifiés sous la présente rubrique. Ces renseignements personnels apparaissent dans des dossiers de biens de surplus, renfermant des données sur la disposition de matériaux et d'équipement excédentaire, notamment la déclaration de biens de surplus, l'emplacement de ces biens, y compris la description des biens, le nom et l'adresse des acquéreurs, les documents de vente pertinents qui sont emmagasinés en tant qu'éléments du fichier-matières général duquel il n'est généralement pas possible d'extraire les documents à l'aide du nom de la personne ou d'autres renseignements personnels d'identification. Ces documents sont classés par région. Les renseignements personnels ne sont généralement repérables que si des indications précises concernant le numéro de la déclaration de biens de surplus et une description de ces biens sont fournis. La période de conservation des dossiers de biens de surplus est de deux années après la disposition des effets.

Manuels

L'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent :

Administration et personnel
- Code canadien du travail
- Ententes collectives du groupe de la surveillance et du groupe de l'exploitation et de l'entretien
- Instructions régionales
- Manuel de gestion des dossiers
- Manuel de gestion du personnel
- Manuel de prévention des accidents
- Manuel de procédure aux affaires juridiques
- Manuel des achats
- Manuel d'uniformisation pour la présentation de la correspondance

Génie et entretien
- American Society for Testing and Materials (en anglais seulement)
- Association canadienne des normes
- Code canadien de l'électricité
- Code canadien du bâtiment
- Code canadien du travail
- Guide des contrats – ministère des Transports et Communications (Ontario)
- Institut canadien de la construction d'acier
- Le canal de navigation Welland
- M Plan (planification de l'entretien)
- Manuel d'entretien électrique préventif
- Manuel d'entretien mécanique
- Manuel d'entretien mécanique préventif
- Manuel d'opération
- Manuel de secours
- Manuel des coordonnateurs de la Direction des services du génie
- Manuel des dessinateurs
- Manuel des gréages
- Manuel des normes de dessins de la Direction des services du génie
- Manuel des procédures d'inspection
- Manuel des utilisateurs, système d'informatique de la gestion de l'entretien
- Normes de conception et de construction techniques
- Plans d'urgences maritimes
- Plan d'urgences maritimes de la garde côtière canadienne, région centrale
- Plan d'urgences maritimes régional de la V.M.S.L.

Finances
- Les marchandises – livre de codes des ports et des pays
- Les péages et statistiques – manuel des utilisateurs.
- Lloyd's Register of Ships
- Manuel de la Voie maritime
- Manuel des codes d'agents
- Manuel des comptes à recevoir de l'utilisateur

Exploitation
- Instructions régionales
- Manuel d'opération
- Manuel de contrôle de la circulation des navires
- Manuel de la Voie maritime
- Manuel pour commis
- Mémoires d'opération

- Méthode de compte-rendu des accidents, incidents et infractions

Association des entrepreneurs des travaux de jumelage du canal Welland – maintenant dissoute
- Association des entrepreneurs – conventions collectives

Les Ponts Jacques-Cartier et Champlain Inc.
- Association canadienne des normes
- Code canadien de l'électricité
- Code canadien du bâtiment
- Code canadien du travail
- Code de la sécurité routière du Québec
- Instructions générales sur la signalisation routière du Québec
- Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (Québec)
- Manuel canadien des appareils de contrôle de la circulation uniformisés
- Manuel de l'administration des marchés pour les gestionnaires de projets
- Manuel de l'entretien préventif – électricité
- Manuel des achats
- Manuel du client (approvisionnements) – MAS

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Prière d'adresser toute demande de renseignements supplémentaires à l'une ou l'autre des adresses suivantes :

L'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent
Agent d'information
Constitution Square
360, rue Albert
Ottawa (Ontario)
K1R 7X7

(613) 598-4600

La Corporation du pont international de la voie maritime Limitée
Gérant
Case postale 836
Cornwall (Ontario)
K6H 5T7

(613) 932-6601

Les Ponts Jacques-Cartier et Champlain Incorporée
Gérant en chef
Complexe Bienville
1000, de Sérigny, bureau 630
Longueuil (Québec)
J4K 5B1

(514) 651-8771

Salle de lecture

En conformité avec la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné des espaces dans ses bureaux comme salles de lecture des documents ouverte au grand public. Les adresses sont les suivantes :

L'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent :

Siège Social d'Ottawa
360, rue Albert
Ottawa (Ontario)

Bureau principal de Cornwall
202, rue Pitt
Cornwall (Ontario)

Région de l'Est et Direction des services de génie
Bureau de l'administration
Écluse de Saint-Lambert
Saint-Lambert (Québec)

Région de l'Ouest
508, avenue Glendale
St. Catharines (Ontario)

La Corporation du pont international de la voie maritime Limitée :
Bureau de l'administration
Île de Cornwall
Cornwall (Ontario)

Les Ponts Jacques-Cartier et Champlain Incorporée :
Complexe Bienville
1000, de Sérigny, bureau 630
Longueuil (Québec)

Administration de pilotage de l'Atlantique Canada

Chapitre 2

Renseignements généraux

Historique

Par suite des recommandations d'une Commission royale d'enquête sur le pilotage au Canada, la Loi sur le pilotage a été sanctionnée par Sa Majesté et par le gouverneur en conseil et proclamée le 1er février 1972.

La Loi sur le pilotage a créé quatre régions de pilotage et des administrations pertinentes, remplaçant ainsi un grand nombre de districts de pilotage. Ces quatre administrations de pilotage, qui concernent respectivement l'Atlantique, les Laurentides, les Grands Lacs et le Pacifique, sont des sociétés d'État qui rendent compte de leurs activités au Parlement par l'entremise du ministre des Transports. L'Administration de pilotage de l'Atlantique a été constituée en société d'État en vertu de la Loi sur le pilotage en 1972. Elle est réputée être une corporation de la Couronne figurant à l'annexe III, partie I, 1983-1984, 31 de la Loi sur l'administration financière, au sens et aux fins de cette Loi.

Responsabilités

Le rôle de l'Administration de pilotage de l'Atlantique consiste à établir, à exploiter, à maintenir et à administrer, en s'occupant en particulier du facteur sécurité, un service de pilotage efficace et économique dans les limites géographiques désignées, à savoir, toutes les eaux côtières de la région de l'Atlantique. De plus, l'Administration prescrit des tarifs de droits de pilotage équitables et raisonnables qui lui permettent de faire des recettes suffisantes pour être financièrement indépendante.

Législation

- Lois sur la marine marchande du Canada
- Loi sur le pilotage
- Règlement du pilotage de l'Atlantique
- Règlement général sur le pilotage
- Règlements de l'Administration

Structure organisationnelle

■ Division de l'administration

La division assure les services administratifs et financiers nécessaires à la bonne marche des activités des diverses composantes de l'Administration.

■ Division des opérations

La division est chargée d'assurer l'ensemble des services de pilotage dans la zone que la Loi sur le pilotage assigne à l'Administration de pilotage de l'Atlantique, en affectant des pilotes brevetés aux bateaux qui naviguent dans ces eaux.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Services de pilotage

Description : documentation sur les services de pilotage offerts dans la région de l'Atlantique. ***Sujets :*** documents sur la répartition des pilotes; brevets de pilotage; tarifs de droits de pilotage; affectations des pilotes aux navires; rapports d'accidents; conventions collectives; affaires de navigation internationale. ***Numéro de dossier :*** PDA DDO 005

Tarifs

Description : documentation concernant l'établissement des tarifs de pilotage et les négociations (et leurs résultats) menées en vue de l'établissement de tarifs dans les divers districts de la région, et les conclusions des audiences de la Commission canadienne des transports. ***Numéro de dossier :*** PDA DDO 010

Fichiers de renseignements personnels

Comptes créditeurs

Le fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant le paiement de comptes à des sociétés ou à des particuliers pour des services rendus ou des produits fournis à l'Administration. Les dossiers renferment le nom et l'adresse des sociétés et des particuliers en cause, les factures établies pour les services rendus ou les produits fournis, des détails sur les montants dus et toute autre documentation connexe à l'appui. Les pièces originales des comptes à payer et tous les documents connexes sont conservés tels quels et classés selon la date de paiement. La période de conservation des quittances et de la documentation connexe est de sept ans. Toute personne qui désire consulter ce fichier doit indiquer le nom, l'adresse et la date afin d'accéder au compte pertinent. ***Numéro de fichier :*** PDA PPU 015

Comptes débiteurs

Le fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les sommes d'argent dues à l'Administration. Les dossiers renferment le nom et l'adresse des sociétés et des particuliers en cause, des détails sur les montants dus et toute autre documentation connexe à l'appui. Des dossiers non informatisés permettent d'avoir accès à des documents sur papier. La période de conservation est de sept ans. Toute personne qui désire consulter ce fichier doit indiquer le nom et l'adresse nécessaires pour accéder au compte pertinent. ***Numéro de fichier :*** PDA PPU 010

Demandes d'emploi

Le fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les demandes d'emploi reçues du grand public. On y trouve des formules de demande d'emploi remplies, des lettres et le curriculum vitae des personnes intéressées à travailler pour l'Administration. La période de conservation est de dix ans. Toute personne qui désire consulter le fichier doit indiquer le nom, l'adresse et la date de naissance du particulier concerné. ***Numéro de fichier :*** PDA PPU 020

Marchés de services

Le fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les soumissions et l'adjudication des marchés pour la prestation de services comme le transport terrestre et le transport maritime. Chaque dossier renferme la liste des soumissionnaires possibles, les soumissions présentées et une analyse de ces dernières, de la documentation justifiant l'adjudication du marché et le contrat passé entre l'entrepreneur et l'Administration. On pourra se référer à ces dossiers pour la passation d'autres marchés. La période de conservation des documents sur les marchés de services est de dix ans. Toute personne qui désire consulter ce fichier devra indiquer le numéro du contrat et fournir une description du service en question. ***Numéro de fichier :*** PDA PPU 005

Registre des pilotes

Le fichier permet de conserver et de tenir à jour un registre des certificats et des attestations requises en vertu de la Loi sur le pilotage. Il renferme des renseignements sur les caractéristiques physiques, les permis, les certificats et les accidents des pilotes. La période de conservation des renseignements contenus dans ce fichier est indéfinie. Toute personne qui désire consulter ce fichier doit indiquer le nom et l'adresse du pilote concerné. ***Numéro de fichier :*** PDA PPU 025

Manuels

- Directives concernant l'administration
- Méthodes comptables
- Tarifs des droits de pilotage
- Conventions collectives
- Marchés de services
- Procédures de répartition
- Rapports et enquêtes sur les accidents
- Registre des brevets de pilotes
- Règles concernant le travail

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

De plus amples renseignements sur l'Administration, ses programmes et ses fonctions, peuvent être obtenus à l'adresse suivante :

Administration de pilotage de l'Atlantique
Édifice de la Banque de Montréal
5151, rue George, bureau 1203
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 1M5

(902) 426-2550

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle de consultation pulique. L'adresse est la suivante :

5151, rue George, Suite 1203
Halifax (Nouvelle-Écosse).
B3J 1M5

Administration de pilotage des Grands Lacs Canada

Chapitre 3

Renseignements généraux

Historique

Par suite des recommandations de la Commission royale d'enquête sur le pilotage au Canada, la Loi sur le pilotage a été sanctionnée par Sa Majesté et promulguée par le gouverneur en conseil le 1er février 1972. Elle créait quatre administrations de pilotage – soient celles de l'Atlantique, des Laurentides, des Grands Lacs, et du Pacifique. L'Administration de pilotage des Grands Lacs a été constituée en société de la Couronne le 17 mai 1972, à titre de filiale de l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent; en raison de son statut, elle est mentionnée à l'annexe III, Partie I de la Loi sur l'administration financière au sens et aux fins de cette Loi.

Responsabilités

Le rôle de l'Administration de pilotage des Grands Lacs consiste à établir, à exploiter, à entretenir et à administrer, en s'occupant en particulier du facteur sécurité, un service de pilotage efficace et économique dans les limites géographiques désignées, à savoir toutes les eaux territoriales du Québec situées au sud de l'entrée septentrionale de l'écluse Saint-Lambert, et toutes les eaux canadiennes situées à l'intérieur et autour de l'Ontario et du Manitoba. Le pilotage dans les eaux internationales qui se trouvent à l'intérieur de ces limites est partagé avec les sociétés de pilotage des États-Unis qui sont dirigées par la Garde côtière de ce pays, conformément à la convention signée par le Canada et les États-Unis. De plus, l'Administration de pilotage des Grands Lacs prescrit des tarifs de droits de pilotage équitables et raisonnables qui lui permettent de faire des recettes suffisantes pour être financièrement indépendante.

Législation

- Convention signée par le ministre des Transports du Canada et par le secrétaire aux transports des États-Unis
- Loi sur la marine marchande du Canada
- Loi sur le pilotage
- Règlements de l'Administration
- Règlement du pilotage des Grands Lacs
- Règlement général sur le pilotage

Structure organisationnelle

L'Administration de pilotage des Grands Lacs se compose d'un président, et de six membres nommés par le gouverneur en conseil. Son siège social est à Cornwall (Ontario). Le bureau des opérations du district de l'Est y est logé, tandis que le bureau des opérations du district de l'Ouest se trouve à St. Catharines (Ontario). Tous les services concernant la direction, l'administration, le personnel, les finances, les marchés et les achats sont fournis par le bureau de Cornwall. L'Administration est une société de la Couronne qui rend compte de ses activités au Parlement par l'entremise du ministre des Transports.

■ **Direction de l'administration**
Assure les services administratifs et financiers nécessaires à la bonne marche des activités de diverses composantes de l'Administration.

■ **Direction des opérations**
Est chargée d'assurer les services de pilotage dans la zone que la Loi sur le pilotage assigne à l'Administration de pilotage de l'Atlantique, en affectant des pilotes brevetés aux navires qui naviguent dans ces eaux.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Services de pilotage

Description : information sur les services de pilotage fournis dans la région des Grands Lacs. ***Sujets :*** documents sur la répartition et les brevets de pilotage; modifications de tarifs; affectations des pilotes sur les navires; conventions collectives; documents sur les affaires de navigation internationale. ***Numéro de dossier :*** PGL OPE 005

Tarifs

Description : documentation concernant l'établissement des tarifs de pilotage; négociations menées en vue de l'établissement de tarifs dans les divers districts de la région; aussi, conclusions des audiences de la Commission canadienne des transports. ***Numéro de dossier :*** PGL OPE 010

Fichiers de renseignements personnels

Achats

Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les offres de prix ou soumissions reçues et la passation des commandes pour l'achat ou la fourniture de marchandises, de matériaux et d'équipement. Chaque dossier renferme une demande contenant une description des articles à acheter, les offres de prix ou soumissions reçues et une analyse de ces dernières, de la documentation justifiant l'adjudication d'une commande, un suivi de la livraison et de la correspondance sur la hausse des prix. Ces dossiers

peuvent servir de référence pour effectuer d'autres achats. Toute personne qui désire consulter les renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le numéro de la commande ainsi que le nom et l'adresse du fournisseur. La période de conservation des bons de commande et de la documentation connexe est de cinq ans. ***Numéro de fichier :*** PGL PPU 010

Comptes créditeurs

Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant le paiement de comptes à des sociétés ou à des particuliers pour des services rendus ou des produits fournis à l'Administration. Les dossiers renferment le nom et l'adresse des sociétés et des particuliers en cause, les factures établies pour les services rendus ou les produits fournis, des détails sur le montant dû et toute autre documentation connexe à l'appui. Les pièces originales des comptes à payer et tous les documents connexes sont conservés tels quels et classés selon la date de paiement. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le nom, l'adresse et la date correspondant au compte pertinent. La période de conservation des quittances et de la documentation connexe est de sept ans. ***Numéro de fichier :*** PGL PPU 020

Comptes débiteurs

Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les sommes d'argent dues à l'Administration. Les dossiers renferment le nom et l'adresse des sociétés et des particuliers en cause, des détails sur le montant dû et toute autre documentation connexe à l'appui. Des dossiers non informatisés permettent d'avoir accès à des documents sur papier. Toute personne qui désire consulter les renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le nom et l'adresse correspondant au compte pertinent. La période de conservation est de six ans. ***Numéro de fichier :*** PGL PPU 015

Demandes d'emploi

Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les demandes d'emploi reçues du grand public. Il contient des formules de demande d'emploi remplies, des lettres et le curriculum vitae des personnes intéressées à travailler pour l'Administration. Toute personne qui désire consulter les renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le nom, l'adresse et la date de naissance du particulier concerné. La période de conservation est de deux ans. ***Numéro de fichier :*** PGL PPU 025

Marchés de services

Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les soumissions et l'adjudication des marchés pour la prestation de services comme le transport terrestre et le transport maritime. Chaque dossier renferme la liste des soumissionnaires possibles, les soumissions présentées, une analyse de ces dernières, de la documentation justifiant l'adjudication du marché et le contrat passé entre l'entrepreneur et l'Administration. Ces dossiers peuvent servir de référence pour la passation d'autres marchés. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans ce fichier doit fournir le numéro du contrat et une description du service en question. La période de conservation des documents sur les marchés de services est de dix ans. ***Numéro de fichier :*** PGL PPU 005

Registre des pilotes

Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour un registre des certificats et des attestations des pilotes, requis en vertu de la Loi sur le pilotage. Il renferme des renseignements sur les caractéristiques physiques, les permis et les certificats des pilotes. Toute personne qui désire consulter les renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le nom et l'adresse du pilote concerné. Dans le cas de ce fichier, la période de conservation des renseignements est à déterminer. ***Numéro de fichier :*** PGL PPU 030

Manuels

Administration

- Directives concernant l'administration
- Procédures comptables
- Tarifs des droits de pilotage

Opérations

- Conventions collectives
- Marchés de services
- Procédures de répartition
- Registre des brevets de pilotes
- Règles concernant le travail

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur l'Administration, son fonctionnement et ses activités, veuillez vous adresser à :

Administration de pilotage des Grands Lacs
132, 2e Rue est, 4e étage
Case Postale 95
Cornwall (Ontario)
K6H 5R9
(613) 933-2995

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

132, 2e Rue est
4e étage
Cornwall (Ontario).

Administration de pilotage des Laurentides Canada
Chapitre 4

Renseignements généraux

Historique

Par suite des recommandations d'une commission royale d'enquête sur le pilotage au Canada, la Loi sur le pilotage a été sanctionnée par Sa Majesté et par le gouverneur en conseil et proclamée le 1er février 1972.

La Loi sur le pilotage a créé quatre régions de pilotage et des administrations pertinentes, remplaçant ainsi un grand nombre de districts de pilotage. Ces quatre administrations de pilotage, qui gèrent respectivement l'Atlantique, les Laurentides, les Grands Lacs et le Pacifique, sont des sociétés d'État qui rendent compte de leurs activités au Parlement par l'entremise du ministre des Transports. L'Administration de pilotage des Laurentides est une société d'État qui a été établie le 30 juin 1971, et a officiellement été reconnue comme telle le 1er février 1972.

L'Administration est régie par la Loi sur le pilotage et le Règlement connexe. Elle est désignée comme société d'État à l'annexe III de la partie I de la Loi sur la gestion des finances publiques, au sens et aux fins de cette loi.

Responsabilités

Le rôle de l'Administration de pilotage des Laurentides consiste à établir, à exploiter, à maintenir et à administrer, en s'occupant en particulier du facteur sécurité, un service de pilotage efficace et économique dans les limites géographiques désignées dans l'annexe de la Loi constituante.

Les membres du Conseil d'administration sont nommés par le gouverneur en conseil. Le président est le directeur exécutif. Le seul autre membre permanent est le vice-président. Le conseil d'administration compte sept membres au maximum. Le siège social de l'Administration de pilotage des Laurentides est à Montréal.

Législation

- Loi et Règlement sur le pilotage, S.R.C. 1985, ch. P-14

Structure organisationnelle

■ Conseil d'administration

Peut compter jusqu'à sept membres que nomme le gouverneur en conseil. Il est dirigé par le président; celui-ci est secondé par l'autre membre permanent, le vice-président.

■ Direction de l'administration

A pour fonction d'assister aux réunions du conseil d'administration, d'en rédiger les procès-verbaux et de tenir les dossiers et les registres.

■ Direction des opérations

A pour fonction de fournir des services de pilotage en affectant des pilotes compétents aux navires qui naviguent à l'intérieur des limites assignées à l'Administration.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Services de pilotage

Description : Documentation sur les services de pilotage fournis dans la région des Laurentides. ***Sujets :*** Documents sur la répartition; brevets de pilotage; affectations; tarifs; rapports sur les accidents; conventions collectives; documents sur les affaires de navigation internationale. ***Numéro de dossier :*** APL OPE 005

Tarifs

Description : Information sur l'établissement des tarifs pour la prestation de services de pilotage et sur les négociations menées en vue de l'établissement de tarifs dans les divers districts de la région; conclusions des audiences de la Commission canadienne des transports. ***Numéro de dossier :*** APL OPE 010

Fichiers de renseignements personnels

Achats

Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les offres de prix ou soumissions reçues et la passation des commandes pour l'achat ou la fourniture de marchandises, de matériaux et d'équipement. Chaque dossier renferme une demande contenant une description des articles à acheter, les offres de prix ou soumissions reçues et une analyse de ces dernières, de la documentation justifiant l'adjudication d'une commande, un suivi de la livraison et de la correspondance sur la hausse des prix. Il sera possible de se référer à ces dossiers pour effectuer d'autres achats. La période de conservation des bons de commande et de la documentation connexe est de cinq ans. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans ce fichier devra indiquer le numéro de la commande ainsi que le nom et l'adresse du fournisseur. ***Numéro de fichier :*** APL PPU 010

Comptes créditeurs

Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant le paiement de comptes à des sociétés ou à des particuliers pour des services rendus ou des produits fournis à l'Administration. Les dossiers renferment le nom et l'adresse des sociétés et des particuliers en cause, les factures établies pour les services rendus et les produits fournis, des détails sur les montants dus et toute autre documentation connexe à l'appui. Les pièces originales des comptes à payer et tous les documents connexes sont conservés tels quels et classés selon la date de paiement. La période de conservation des quittances et de la documentation connexe est de cinq ans. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le nom, l'adresse et la date pour accéder au compte. ***Numéro de fichier :*** APL PPU 020

Comptes débiteurs

Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les sommes d'argent dues à l'Administration. Les dossiers renferment le nom et l'adresse des sociétés et des particuliers en cause, des détails sur le montant dû et toute autre documentation connexe à l'appui. Des dossiers non informatisés permettent d'avoir accès à des documents sur papier. La période de conservation est de cinq ans. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le nom et l'adresse pour accéder au compte pertinent. ***Numéro de fichier :*** APL PPU 015

Demandes d'emploi

Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les demandes d'emploi reçues du grand public. Parmi les données se trouvent des formulaires de demande d'emploi remplis, des lettres et les curriculum vitae des personnes intéressées à travailler pour l'Administration. La période de conservation est de deux ans. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le nom et l'adresse du particulier concerné. ***Numéro de fichier :*** APL PPU 025

Marchés de services

Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les soumissions et l'adjudication des marchés pour la prestation de services comme le transport terrestre et le transport maritime. Chaque dossier renferme la liste des soumissionnaires possibles, les soumissions présentées et une analyse de ces dernières, de la documentation justifiant l'adjudication du marché et le contrat passé entre l'entrepreneur et l'Administration. On pourra se référer à ces dossiers pour la passation d'autres marchés. La période de conservation des documents sur les marchés de services est de cinq ans. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans ce fichier devra fournir une description du service en question. ***Numéro de fichier :*** APL PPU 005

Registre des pilotes

Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour un registre des certificats et des attestations requises en vertu de la Loi sur le pilotage. Il renferme des renseignements sur les caractéristiques physiques, les permis, les certificats et les accidents des pilotes. La période de conservation des renseignements contenus dans ce fichier est indéfinie. Toute personne qui désire consulter les renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le nom et l'adresse du pilote concerné. ***Numéro de fichier :*** APL PPU 030

Manuels

- Conventions collectives
- Marché de services
- Procédures de répartition
- Rapports et enquêtes sur les accidents
- Registre des brevets de pilotes
- Règles concernant le travail

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires concernant l'Administration et ses différents programmes et fonctions peuvent être adressées à :

Administration de pilotage des Laurentides
1080, Côte du Beaver Hall, bureau 1402
Montréal (Québec)
H2Z 1S8

(514) 283-6320

Salle de lecture

La salle de conférence de l'Administration a été désignée comme salle publique de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

1080, Côte du Beaver Hall, bureau 1402
Montréal (Québec).

Administration de pilotage du Pacifique Canada
Chapitre 5

Renseignements généraux

Historique
Par suite des recommandations d'une Commission royale d'enquête sur le pilotage au Canada, la Loi sur le pilotage a été sanctionnée par Sa Majesté et par le gouverneur général en conseil et proclamée le 1er février 1972.

La Loi sur le pilotage a créé quatre régions de pilotage et des administrations pertinentes, remplaçant ainsi un grand nombre de districts de pilotage. Ces quatre administrations de pilotage, qui gèrent respectivement l'Atlantique, les Laurentides, les Grands Lacs et le Pacifique, sont des sociétés d'État qui rendent compte de leurs activités au Parlement par l'entremise du ministre des Transports.

L'Administration de pilotage du Pacifique a été constituée en société d'État en vertu de la Loi sur le pilotage en février 1972. Elle figure comme telle à l'annexe III, partie I de la Loi sur l'administration financière, au sens et aux fins de cette loi.

D'une manière générale, l'Administration de pilotage du Pacifique est régie par la Loi sur la marine marchande du Canada, la Loi sur le pilotage, le Règlement général sur le pilotage, le Règlement du pilotage du Pacifique et les règlements intérieurs de l'Administration.

Responsabilités
Le rôle de l'Administration de pilotage du Pacifique consiste à établir, à exploiter, à maintenir et à administrer, en s'occupant en particulier du facteur sécurité, un service de pilotage efficace et économique à savoir : les eaux côtières de la Colombie-Britannique et le fleuve Fraser. De plus, l'Administration prescrit des tarifs de droits de pilotage équitables et raisonnables qui lui permettent de faire des recettes suffisantes pour être financièrement indépendante.

L'Administration de pilotage du Pacifique est formée d'un président et de six membres nommés par le gouverneur général en conseil.

Le siège social de l'Administration est à Vancouver (Colombie-Britannique). Tous les services concernant la direction, l'administration, le personnel, les finances, les achats et autres sont fournis par le bureau de Vancouver.

Législation
- Loi sur la marine marchande du Canada, S.R.C. 1985, ch. S-9
- Loi sur le pilotage, S.R.C 1985, ch. P-14
- Règlement de l'Administration
- Règlement du pilotage du Pacifique
- Règlement général sur le pilotage

Structure organisationnelle

- **Direction de l'administration**

Assure les services administratifs et financiers nécessaires à la bonne marche des activités des diverses composantes de l'Administration.

- **Direction des opérations**

Affecte des pilotes compétents aux navires qui naviguent à l'intérieur de la zone assignée à l'Administration de pilotage du Pacifique.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Services de pilotage
Description : documentation sur la prestation de services de pilotage dans la région du Pacifique. ***Sujets :*** documents sur la répartition; brevets de pilotage; tarifs; affectations des pilotes sur les navires; rapports sur les accidents; conventions collectives; documents sur les affaires de navigation internationale. ***Numéro de dossier :*** APP OPR 005

Tarifs
Description : information sur l'établissement des tarifs de pilotage et sur les négociations menées en vue de l'établissement de tarifs dans les divers districts de la région; également, conclusions des audiences de la Commission canadienne des Transports. ***Numéro de dossier :*** APP OPR 010

Fichiers de renseignements personnels

Achats
Ce fichier renferme les règles d'acquisition et l'autorisation de signer les devis estimatifs des fournitures et des services obtenus et un registre des achats. On peut obtenir des renseignements en indiquant les bons de commande et la description du service, et les nom et adresse des fournisseurs. Il s'agit de renseignements relatifs aux marchands en général des fournitures et des services requis. Ce fichier a pour but de consigner des données de références telles que les spécifications, l'expérience des achats et autres détails relatifs aux fournisseurs et aux fournitures et services. Ce fichier sert d'ordinaire aux dossiers relatifs aux achats de fournitures et de services d'usage courant et habituel. Les renseignements sont conservés pendant une période de cinq ans. ***Numéro de fichier :*** APP PPU 010

Dossier de demande d'emploi

Ce fichier renferme une copie des curriculum vitae des candidats possédant la compétence et la formation spéciale nécessaire à un équipage marin. Il s'agit du personnel nécessaire au fonctionnement opérationnel de l'Administration. Les demandes d'emploi répondant aux normes de compétence sont conservées pendant deux ans. Les personnes désirant consulter ce fichier doivent fournir leur nom, adresse et la date de la candidature. Ces renseignements portent sur les candidats qualifiés pouvant remplir un emploi. Ce fichier a pour but de compiler une liste de noms des candidats dûment qualifiés pouvant combler au fur et à mesure les postes qui deviennent vacants. Ce fichier sert d'ordinaire aux demandes d'emploi imprimées sur papier. La durée de conservation des renseignements est de deux ans. Ce n'est pas un cas d'exception. ***Numéro de fichier :*** APP PPU 025

Fichiers des comptes créditeurs

Ce fichier renferme le journal des paiements et des détails financiers connexes, le numéro de compte des personnes ou des sociétés engagées dans la fourniture de biens et de services. Les renseignements sont classés par ordre alphabétique des raisons sociales ou des personnes, et par ordre chronologique. Les documents de l'an dernier et de l'année en cours sont imprimés sur papier; ceux des années précédentes le sont sur microfilm. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir le nom du fournisseur, le numéro de compte, la date et la description des biens fournis. Les renseignements portent sur les sociétés et les fournisseurs des biens et des services reçus. Ce fichier a pour but de consigner des données à titre de références et de renseignements détaillés sur les paiements. Ce fichier sert d'ordinaire aux dossiers relatifs aux paiements pour les biens et services reçus. La durée de conservation des renseignements est de trois ans. ***Numéro de fichier :*** APP PPU 020

Fichiers des comptes débiteurs

Ce fichier renferme le journal de facturation et des paiements reçus, les détails sur les sommes impayées, des relevés de comptes – clients, des listes du classement chronologique des comptes – clients, une liste du recouvrement des paiements en retard et des mauvaises créances. Les personnes désirant consulter ce fichier doivent fournir leur nom et adresse, la date, une description et le numéro de la facture. Les renseignements portent sur les agents généraux et les propriétaires de bateaux utilisant les services de l'Administration. Ce fichier a pour but de consigner des données sur les sommes d'argent reçues et les sommes impayées. Ce fichier sert d'ordinaire aux dossiers relatifs aux comptes-clients des services fournis dans le domaine de la navigation. La période de conservation des renseignements est de trois ans. ***Numéro de fichier :*** APP PPU 015

Marchés de services

Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements sur la soumission et l'adjudication de contrats. Il renferme une liste des fournisseurs de services particuliers, la documentation justifiant l'adjudication du contrat et le fournisseur choisi, la signature du contrat passé entre l'entrepreneur choisi et l'Administration. Les personnes désirant consulter le fichier doivent indiquer le numéro du contrat et fournir une description du service en question. Il s'agit de renseignements sur les fournisseurs généraux des services requis. Le fichier a pour but de consigner des données de références telles que le rendement passé et l'expérience acquise afin de solliciter ou d'obtenir des services et des fournitures spécifiques ou relatives aux nécessités courantes. Ce fichier sert d'ordinaire aux dossiers relatifs aux achats de fournitures et de services selon les besoins, au niveau de l'adjudication des contrats. Les renseignements sont conservés pendant une période de dix ans. ***Numéro de fichier :*** APP PPU 005

Registre des pilotes

Ce fichier, établi sous forme d'un manuel intitulé Pilot's Establishment Book (dossier de l'effectif de l'Administration), renferme une liste alphabétique des renseignements et des documents, des caractéristiques physiques, des permis, des certificats et des accidents des pilotes. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir le nom et le numéro du pilote. Ces renseignements portent sur environ 111 pilotes de navigation employés à contrat et ont été obtenus en vertu de la Loi sur le pilotage. Le fichier contient des renseignements sur tous les pilotes licenciés, par exemple le nom et l'âge, le dossier médical, les caractéristiques physiques, les licences, les certificats et les qualifications ainsi qu'un historique des accidents et incidents. Les renseignements du fichier n'ont pas été déterminer. ***Numéro de fichier :*** APP PPU 030

Manuels

- Conventions collectives
- Directives concernant l'administration
- Marchés de services
- Procédures comptables
- Procédures de répartition
- Rapports et enquêtes sur les accidents
- Registre des brevets de pilotes
- Règles concernant le travail
- Tarif de pilotage

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour plus de renseignements sur l'administration, veuillez vous adresser à :

L'Administration de pilotage du pacifique
1199, rue Hastings ouest, bureau 300
Vancouver, (Colombie-Britannique)
V6E 4G9

(604) 666-6771

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

1199, rue Hastings ouest, bureau 300
Vancouver (Colombie-Britannique).

Administration du pipe-line du Nord Canada
Chapitre 6

Renseignements généraux

Historique
L'Administration du pipe-line du Nord (APN) a été créée en vertu de la Loi sur le pipe-line du Nord, proclamée en avril 1978, pour superviser les travaux de planification et de construction de la partie canadienne du Projet de construction du pipe-line de la route de l'Alaska dont est chargé le groupe de compagnies Foothills. En attendant la reprise des travaux de planification et de construction du gazoduc, le seul bureau de l'Administration qui est doté est celui du commissaire : un personnel de soutien réduit au minimum complète les effectifs de l'Administration.

Responsabilités
Le mandat de l'Administration comporte deux volets : d'abord, réglementer les travaux puis rationaliser et accélérer le processus d'approbation; ensuite, maximiser les avantages économiques et industriels du pipe-line pour les Canadiens en réduisant au minimum les répercussions fâcheuses qu'il pourrait avoir sur le milieu social et sur l'environnement, et particulièrement sur les communautés autochtones.

L'Administration sert d'agence centrale par laquelle le gouvernement fédéral traite avec le groupe de compagnies Foothills, et communique avec les gouvernements provinciaux et territoriaux du Canada et le gouvernement des États-Unis. La Loi délègue à l'Administration maints pouvoirs de réglementation d'autres ministères et organismes, exception faite des fonctions dévolues strictement à l'Office national de l'énergie et des fonctions que se partagent conjointement l'Administration et l'Office.

Législation
- Loi sur le pipe-line du Nord, S.R.C. 1985, chap. N-26

Structure organisationnelle

■ Bureau du commissaire
Ce bureau, qui est aussi le siège de l'Administration centrale, est au service du ministre responsable de l'Administration et du directeur général. Il détermine, de concert avec les États-Unis, les provinces ainsi que les ministères et les organismes fédéraux, les grandes orientations de la planification et de la construction de la partie canadienne du Projet de construction du pipe-line de la route de l'Alaska.

■ Bureau du directeur
Exerce les pouvoirs et les fonctions que lui attribue le ministre.

■ Bureau du fonctionnaire désigné
Exerce toutes les attributions expressément prévues par la Loi sur le pipe-line du Nord.

■ Orientations et programmes (non-doté)
S'occupe de la plupart des fonctions opérationnelles de l'Administration qui ne sont pas expressément attribuées par la Loi au directeur adjoint et au fonctionnaire désigné. Elle voit aussi aux ordonnances, directives et approbations du fonctionnaire désigné auxquelles le ministre doit donner son assentiment. Elle est également chargée des questions socio-économiques et écologiques, des avantages industriels, des relations avec les ministères fédéraux, provinciaux et territoriaux, de la planification de la main-d'oeuvre et de la logistique pour tout ce qui touche le Projet. Elle détient certaines responsabilités en ce qui concerne la planification interne de l'Administration en matière de gestion financière.

■ Questions socio-économiques et environnementales (non-doté)
Cette section assure la liaison avec les groupes d'intérêt public et les organismes territoriaux, provinciaux et fédéraux. Elle donne des conseils sur les lignes directrices et les méthodes relatives aux questions socio-économiques et environnementales, et veille à ce que les répercussions néfastes soient réduites au minimum, et que la construction et l'exploitation du gazoduc soient le plus rentables possible pour les Canadiens. Elle conseille aussi l'Administration, les ministères fédéraux, provinciaux et territoriaux ainsi que les groupes communautaires et autochtones, et s'entretient avec les propriétaires, les entrepreneurs et les syndicats en vue d'éviter ou de résoudre les conflits de travail.

■ Établissement du calendrier et réglementation (non-doté)
Supervise l'application des méthodes servant à l'établissement du calendrier des travaux de construction du pipe-line et au contrôle des dépenses et, notamment, à l'établissement du calendrier de production, à la planification du chemin critique et à l'examen des dépenses. Elle s'occupe aussi de la compilation des renseignements sur l'état des travaux, de leur surveillance, des responsabilités déléguées par l'Office national de l'énergie relativement à l'expropriation ainsi que des permis et des ordonnances pour s'assurer qu'ils font état de renseignements techniques exacts.

■ Conception technique (non-doté)
Examine les plans et veille à ce que le bureau d'étude technique de chaque compagnie du groupe de compagnies Foothills applique les méthodes prévues. Elle

doit aussi approuver tous les plans techniques du pipe-line et donne des instructions au personnel chargé de s'assurer que la compagnie se conforme aux exigences techniques, aux ordonnances, aux devis et aux modalités.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Avantages industriels

Description : documentation relative aux avantages économiques que procure au Canada l'achat de matériel en vue de la construction du gazoduc de la route de l'Alaska. ***Sujets :*** achat de canalisations; achat de vannes; turbo-compresseurs; achat d'appareillages; et contenu canadien. ***Accès :*** par sujet et par zone de construction. ***Numéro de dossier :*** APN OPR 055

Bureau de la région de la Colombie-Britannique

Description : documentation relative à tous les aspects de la planification et de la construction du gazoduc de la route de l'Alaska, et plus particulièrement à la liaison avec les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux, les administrations municipales et les citoyens. ***Sujets :*** construction; groupes d'autochtones; main-d'oeuvre; groupes d'intérêt; surveillance; projets et faits spéciaux; et renseignements sur le pipe-line des États-Unis. ***Accès :*** par sujet et par zone de construction. ***Numéro de dossier :*** APN BDD 025

Bureau de la région du Yukon

Description : documentation relative à tous les aspects de la planification et de la construction du gazoduc de la route de l'Alaska, et plus particulièrement à la liaison avec les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux, les administrations municipales et les citoyens. ***Sujets :*** construction; groupes d'autochtones; main-d'oeuvre; groupes d'intérêt; surveillance; projets et faits spéciaux; et renseignements sur le pipe-line des États-Unis. ***Accès :*** par sujet et par zone de construction. ***Numéro de dossier :*** APN BDD 020

Conception et élaboration des plans techniques

Description : documentation relative à la conception et à l'élaboration des plans techniques préalables à la construction du pipe-line. ***Sujets :*** devis et codes; analyses et essais; étude des matériaux; études géotechniques; et conception du pipe-line. ***Accès :*** par sujet et par zone de construction. ***Numéro de dossier :*** APN COT 095

Conception technique et exploitation

Description : documentation sur tous les aspects de la conception technique liés à l'exploitation du pipe-line. ***Sujets :*** analyses et essais; stations de compression; stations de comptage; charge du pipe-line; surveillance de la conception technique; et croisements du pipe-line. ***Accès :*** par sujet et par zone de construction. ***Numéro de dossier :*** APN COT 100

Conseils consultatifs

Description : documentation sur les relations avec les conseils consultatifs permettant au ministre et au directeur général d'atteindre les objectifs de la Loi sur le pipe-line du Nord. ***Numéro de dossier :*** APN BDD 015

Emprise (expropriation)

Description : documentation relative à l'acquisition de terrains pour la construction du pipe-line ou de toute installation connexe. ***Sujets :*** service d'expropriation; rapports de situation sur l'acquisition de terrains; expropriation; octroi de servitudes; demandes visant l'autorisation d'acquérir de nouveaux terrains; acquisition de terrains pour les chantiers; et audiences publiques. ***Accès :*** par sujet et par zone de construction. ***Numéro de dossier :*** APN ECR 085

Environnement

Description : documentation sur tous les aspects de l'environnement, y compris les conditions climatiques des régions que traverse le pipe-line, les changements et leurs effets sur les travaux de construction. ***Sujets :*** exposé des incidences environnementales; biologie; faune; pollution; et pergélisol, foisonnement par le gel, glace. ***Accès :*** par sujet et par tronçon du gazoduc. ***Numéro de dossier :*** APN QSE 070

Établissement du calendrier et contrôle des travaux

Description : documentation sur la réglementation, l'établissement et le contrôle du calendrier des travaux, le contrôle du coût et la planification du chemin critique. ***Accès :*** par zone de construction. ***Numéro de dossier :*** APN ECR 090

Logistique et transports

Description : documentation relative à l'examen et à la coordination des plans et des activités de logistique du point de vue des répercussions que subiront les réseaux de transport. ***Sujets :*** transport; canalisations; réseaux de transport aérien; et réseaux de transport ferroviaire. ***Accès :*** par sujet et par zone de construction. ***Numéro de dossier :*** APN OPR 045

Main-d'oeuvre

Description : documentation sur la planification de la main-d'oeuvre, sur les besoins, sur les rapports à établir, sur le recrutement, sur la formation, sur l'orientation et sur la rémunération en ce qui a trait à la construction du gazoduc de la route de l'Alaska. ***Sujets :*** renseignements et recrutement; autochtones – embauche et possibilités d'emploi; préférences relatives à la formation et à l'embauche; répertoire de la main-d'oeuvre; protection de la santé, logement et camps de travail; initiatives entrepreneurs-syndicats; main-d'oeuvre féminine; statistiques; dénombrement de la main-d'oeuvre; rapports sur le personnel de construction; et rapports sur le personnel de surveillance. ***Accès :*** par sujet et par tronçon du gazoduc. ***Numéro de dossier :*** APN QSE 075

Orientations

Description : documentation sur les relations et négociations fédérales-provinciales, intergouvernementales et internationales relatives au financement, aux travaux de construction, aux ententes, aux tarifs et aux exportations de gaz. ***Numéro de dossier :*** APN BDG 005

Pouvoirs délégués

Description : documentation sur l'exercice de pouvoirs et de fonctions délégués par d'autres ministères à l'Administration du pipe-line du Nord. ***Sujets :*** délégation de pouvoirs par l'Office national de l'énergie; délégation de pouvoirs en vertu du Règlement sur les gazoducs; et délégation de pouvoirs en vertu de la Loi sur le pipe-line du Nord. ***Accès :*** par sujet et par zone de construction. ***Numéro de dossier :*** APN BFD 040

Programmes gouvernementaux

Description : documentation relative à la coordination de l'administration des pouvoirs délégués à l'Administration par les ministères et par les organismes fédéraux, mis à part l'Office national de l'énergie. ***Sujets :*** permis et ordonnances; possession et utilisation des terrains; et établissement du calendrier de la surveillance des chantiers et administration. ***Accès :*** par sujet et par zone de construction. ***Numéro de dossier :*** APN OPR 050

Questions juridiques

Description : documentation sur l'administration de tout ce qui touche les questions, avis et décisions d'ordre juridique. ***Sujets :*** orientation; commissaire à l'assermentation; et interprétation et application de la Loi. ***Numéro de dossier :*** APN BDD 030

Questions socio-culturelles

Description : documentation relative à des questions socio-culturelles, et notamment aux incidences de la construction du pipe-line sur la culture et les moyens de subsistance des peuples indigènes environnants. ***Sujets :*** indemnisation des trappeurs; perte des moyens de subsistance; récoltes des autochtones; sites archéologiques; protection des aires récréatives; et lieux de sépulture. ***Accès :*** par sujet et par tronçon du gazoduc. ***Numéro de dossier :*** APN QSE 065

Questions socio-économiques

Description : documentation sur les questions socio-économiques telles que la main-d'oeuvre, les services sociaux et les possibilités d'emploi et les questions ayant trait à l'existence du pipe-line. ***Sujets :*** modalités relatives aux incidences sociales, économiques et environnementales; plans de construction et calendriers; services sociaux; possibilités d'emploi; perspectives commerciales; et collectivités. ***Accès :*** par sujet et par tronçon du gazoduc. ***Numéro de dossier :*** APN QSE 060

Relations publiques

Description : documentation sur les relations avec le public, les programmes d'information intéressant la collectivité, la liaison avec les médias et les communications avec le personnel. ***Sujets :*** services d'information; publicité; et stratégies de communication. ***Numéro de dossier :*** APN BDD 035

Renseignements sur la surveillance

Description : documentation sur les activités quotidiennes liées à la construction du pipe-line et des stations. ***Sujets :*** agendas et rapports; instructions données quotidiennement dans les chantiers; rapports d'étape sur les travaux; rapports sur l'équipement; et rapports de non-conformité. ***Accès :*** par sujet et par tronçon du gazoduc. ***Numéro de dossier :*** APN ECR 080

Secrétariat

Description : documentation sur toutes les communications officielles entre le bureau administratif de l'Administration, les bureaux régionaux, le groupe Foothills, les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux, l'industrie et le public. ***Sujets :*** sociétés, compagnies et entreprises; liaison avec le gouvernement; et relations publiques. ***Numéro de dossier :*** APN BDD 010

Fichiers de renseignements personnels

Demandes d'emploi

Description : ce fichier renferme une liste des particuliers ou des fonctionnaires fédéraux ayant présenté une demande d'emploi à l'Administration du pipe-line du Nord. Il contient les demandes d'emploi, les curriculum vitae, les lettres de référence et les autres informations personnelles de ces personnes; celles-ci sont identifiées par leur nom. La responsabilité de tenir ce fichier incombe au bureau du commissaire. ***Catégorie de personnes :*** personnes ayant fait une demande d'emploi à l'Administration. ***But :*** ce fichier sert à identifier les personnes qui ont présenté une demande, à déterminer leurs aptitudes, et à décrire leurs antécédents de travail ou leurs études, afin que leur candidature soit éventuellement étudiée à l'égard de certains postes au sein de l'Administration. ***Usages compatibles :*** le fichier sert aussi pour combler les postes à l'Administration. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux années civiles. ***Enregistrement (SCT) :*** 000737 ***Numéro de fichier :*** APN PPU 005

Demandes de consultation de la banque de données

Description : ce fichier renferme les demandes présentées par les personnes qui désirent consulter leur dossier; il contient en outre les réponses à ces demandes et les informations relatives au traitement de ces dernières. ***Catégorie de personnes :*** Employés de l'Administration, personnes ayant fait une demande d'emploi et particuliers offrant des services en vertu de contrats. ***But :*** ce fichier sert à identifier les informations relatives au traitement des demandes. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert uniquement au traitement des demandes de consultation et à l'élaboration de rapports périodiques sur le nombre de demandes reçues.

Normes de conservation et de destruction : les dossiers sont conservés pendant deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000740 ***Numéro de fichier :*** APN PPU 020

Dossiers des contrats de services personnels

Description : ce fichier renferme des renseignements sur les particuliers et sur les entreprises à qui des contrats ont été accordés. Il contient des données tirées des curriculum vitae, précise les honoraires exigés, la valeur et la durée des contrats et mentionne les contrats antérieurs. ***Catégorie de personnes :*** personnes offrant des services à l'Administration soit directement, soit par l'entremise de leur société. ***But :*** ce fichier a pour but de consigner des renseignements sur les personnes et les sociétés fournissant des services à l'Administration sous contrat. ***Usages compatibles :*** Les renseignements du fichier portent sur les personnes et sur les sociétés fournissant des services à l'Administration. Ils servent également à contrôler les paiements pour de tels services. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six années financières après la fin du contrat. ***Enregistrement (SCT) :*** 000738 ***Numéro de fichier :*** APN PPU 010

Dossiers des dépenses

Description : ce fichier sert à justifier les paiements effectués aux employés pour les dépenses encourues au cours de l'exercice de leurs fonctions. Les documents concernant l'autorisation, les avances et les réclamations des dépenses sont versés dans le fichier. ***Catégorie de personnes :*** employés de l'Administration. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements servant de preuve du règlement des comptes et qui sont conservés pour les besoins de la vérification. ***Usages compatibles :*** l'information sert de preuve du règlement des comptes et est conservée pour les besoins de la vérification. ***Normes de conservation et de destruction :*** l'information qui s'y trouve se limite aux six derniers exercices financiers, y compris l'année en cours. ***Enregistrement (SCT) :*** 000739 ***Numéro de fichier :*** APN PPU 015

Manuels

Bureau du fonctionnaire désigné
- Loi sur le pipe-line du Nord (annexe III)
- Modalités écologiques
- Modalités socio-économiques
- Ordonnances – Travaux techniques
- Questions particulières – Programme d'acquisition

Orientations et programmes
- Guide des usages administratifs
- Logistique concernant le Projet de construction du pipe-line de la route de l'Alaska – août 1980
- Rapport sur les transports et la logistique concernant le Projet de construction du pipe-line de la route de l'Alaska – 1er août 1980 et 1er mars 1981; 27 février 1981

Établissement du calendrier et réglementation
- Budget des dépenses de fonctionnement et d'entretien pour 1982 (zones 7 et 8)
- Estimation finale du coût de conception, partie préliminaire de l'embranchement ouest (avril 1980)
- Estimation finale du coût de conception, partie préliminaire de l'embranchement ouest (nouveau rapport, septembre 1980)
- Estimation finale du coût de conception, phase I de l'embranchement est (décembre 1980)
- Rapport de la phase I
- Rapports de la construction des stations
- Rapports de non-conformité transmis au groupe Foothills par les agents de surveillance
- Rapports mensuels d'ensemble sur l'état des travaux

Conception technique
- Attestation
- Autorisation de mise en service
- Calendrier relatif à la réglementation
- Charge, foisonnement par le gel, tassement dû au dégel, stabilité des canalisations, muskeg, tremblement de terre
- Croisements
- Écoulement
- Essai des canalisations et du matériel de compression et plans d'approbation.
- Manuel d'utilisation
- Méthodes de contrôle
- Stations de compression

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour plus de renseignements sur l'administration, veuillez vous adressez à :

Conseiller spécial en politique et en relations publiques
Administration du pipe-line du Nord
Édifice Lester B. Pearson
125, promenade Sussex
Ottawa (Ontario)
K1A 0G2
(613) 993-7466

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Édifice Lester B. Pearson
125, promenade Sussex
Ottawa (Ontario).

Affaires extérieures et commerce extérieur Canada

Chapitre 7

Renseignements généraux

Historique

Le ministère des Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada (AECEC) a été créé en vertu d'une loi adoptée par le Parlement en 1909 afin de s'occuper des relations du Canada avec les gouvernements des autres pays de l'Empire britannique et avec les États étrangers. En 1981, les opérations étrangères du Service de l'immigration sont intégrées au Ministère. En janvier 1982, on procède à une réorganisation en profondeur qui touche les opérations de commerce extérieur et amène au Ministère deux autres ministres du Cabinet : un ministre du Commerce extérieur et un ministre des Relations extérieures. La nouvelle Loi sur le ministère des Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada (AECEC) est entrée en vigueur le 7 décembre 1983. Le nouveau nom, Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada (AECEC), est entré en vigueur en 1989.

Responsabilités

Le ministère des Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada (AECEC) est chargé en premier lieu de la promotion et de la protection des intérêts du Canada à l'étranger ainsi que de la conduite des relations du Canada avec les autres pays. Ses principales fonctions consistent à : représenter efficacement le Canada à l'étranger et auprès d'organisations internationales – ce qui suppose des relations étroites, des communications et des négociations avec d'autres gouvernements et organisations par l'entremise de son vaste réseau de représentants à l'étranger; évaluer les informations de nature politique, économique ou autre, susceptibles d'influer sur les intérêts du Canada; conseiller le gouvernement, souvent en collaboration avec d'autres ministères, sur la formulation et la mise en oeuvre de politiques et de programmes ayant une portée internationale; coordonner le volet extérieur et la mise en oeuvre des politiques nationales en matière de promotion des exportations, de défense et de sécurité, d'aide au développement, d'immigration, et d'échanges culturels et scientifiques; montrer le caractère bilingue et multiculturel de la société canadienne aux autres peuples; et protéger les citoyens canadiens à l'étranger et leur venir en aide.

Législation

- Loi d'aide au développement international (institutions financières), S.R.C. 1985, ch. I-18
- Loi de 1939 sur le contrôle, en cas d'urgence, du bassin du lac à la Pluie, S.C. 1939, ch. 33
- Loi de 1948 sur les traités de paix (Italie, Roumanie, Hongrie et Finlande), S.C. 1948, ch. 71
- Loi de 1952 sur le traité de paix avec le Japon, S.C. 1952, ch. 50
- Loi de mise en oeuvre de l'Accord de libre-échange Canada-États-Unis, S.C. 1988, ch. 65
- Loi du traité des eaux limitrophes internationales, S.R.C. 1985, ch. 1-17
- Loi sur l'Administration du pont Fort-Falls, S.C. 1970-71-72, ch. 51
- Loi sur l'entraide juridique en matière criminelle, S.C. 1988, ch. 37
- Loi sur l'expansion des exportations, S.R.C. 1985, ch. E-20
- Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels, S.R.C. 1985, ch. C-51
- Loi sur l'immunité des États, S.R.C. 1985, ch. S-18
- Loi sur l'importation de la viande, S.R.C. 1985, ch. M-3
- Loi sur l'Institut canadien pour la paix et la sécurité mondiales, S.R.C. 1985, ch. C-18
- Loi sur l'interdiction de services aériens internationaux S.R.C. 1985, ch. P-25
- Loi sur l'Organisation de l'alimentation et de l'agriculture des Nations Unies, S.R.C. 1985, ch. P-24
- Loi sur la Commission du parc international Roosevelt de Campobello, S.C. 1964-65, ch. 19
- Loi sur la Corporation commerciale canadienne, S.R.C. 1985, ch. C-14
- Loi sur la Fondation Asie-Pacifique du Canada, S.R.C. 1985, ch. A-13
- Loi sur la mer territoriale et la zone de pêche, S.R.C. 1985, ch. T-8
- Loi sur la mise en oeuvre du traité concernant la vallée de la rivière Skagit, S.C. 1984, ch. 11
- Loi sur la remise de certaines dettes liées à l'aide publique au développement, S.C. 1987, ch. 27
- Loi sur le Centre de recherches pour le développement international, S.R.C. 1985, ch. I-19
- Loi sur le droit à l'exportation de produits de bois d'oeuvre, S.C. 1987, ch. 15
- Loi sur le ministère des Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada (AECEC), S.R.C. 1985, ch. E-22
- Loi sur les conventions de Genève, S.R.C. 1985, ch. G-3
- Loi sur les licences d'exportation et d'importation, S.R.C. 1985, ch. E-19
- Loi sur les mesures extraterritoriales étrangères, S.R.C. 1985, ch. F-29
- Loi sur les Nations Unies, S.R.C. 1985, ch. U-2
- Loi sur les privilèges et immunités des organisations internationales, S.R.C. 1985, ch. P-23
- Loi sur les privilèges et immunités diplomatiques et consulaires, S.R.C. 1985, ch. P-22

Structure organisationnelle

À NOTER : En 1990, un examen de la structure administrative du ministère en a modifié la hiérarchie et les centres de responsabilité. Ces changements ne sont pas reflétés dans le présent document mais seront inclus dans la prochaine édition. Aucun changement substantiel n'a été apporté à l'information contenue dans les banques de données.

Les activités du Ministère sont menées à partir de l'administration centrale, à Ottawa, des bureaux régionaux des passeports au Canada et des missions à l'étranger. Au Canada, les centres de commerce international, gérés conjointement par le ministère des Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada (AECEC) et le ministère de l'Industrie, des Sciences et de la Technologie soutiennent le programme de promotion des exportations du Ministère.

À Ottawa, l'administration centrale du Ministère est organisée de la façon suivante : elle comprend le cabinet du sous-secrétaire d'État aux Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada (AECEC) et un groupe de douze secteurs, dirigés chacun par un sous-ministre adjoint, et qui supervisent le travail du Ministère sur une base géographique, fonctionnelle ou administrative. Chaque secteur comprend deux ou plusieurs directions générales ayant à leur tête un directeur général. Celles-ci sont à leur tour divisées en directions et sont sous la responsabilité d'un directeur. Il y a deux directions générales autonomes qui relèvent directement du sous-secrétaire associé : la Direction général du développement de la politique et la Direction générale de la gestion centrale.

Des organismes autonomes sont comptables au Parlement par l'intermédiaire du secrétaire d'État aux Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada (AECEC) : ce sont la Commission des réclamations étrangères, la Commission de la frontière internationale, la Commission mixte internationale, la Commission du parc international Roosevelt de Campobello, l'Agence canadienne de développement international; le Centre de recherches pour le développement international, la Fondation Asie- Pacifique et l'Institut canadien pour la paix et la sécurité internationales. À la suite de la restructuration du Ministère, la Société pour l'expansion des exportations et la Corporation commerciale canadienne sont venues s'ajouter à cette liste. La responsabilité ministérielle à l'égard de ces sociétés a été déléguée au ministre du Commerce extérieur.

■ Cabinet du sous-secrétaire

Le sous-secrétaire, en sa qualité de sous-chef, a la responsabilité générale de la politique et des objectifs du Ministère. Il existe aussi un sous-secrétaire associé, qui partage la responsabilité de la gestion et de la direction du ministère, et un sous-ministre du Commerce extérieur. Comme le montre l'organigramme, les douze secteurs relèvent chacun d'un sous-ministre adjoint. Enfin, on compte également des ambassadeurs spéciaux en poste à Ottawa, notamment aux négociations commerciales multilatérales et canado-américaines, et au désarmement.

■ Missions à l'étranger

La Loi sur le ministère des Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada (AECEC) définit le chef de mission en termes généraux. À l'heure actuelle, il y a soixante ambassadeurs résidents à l'étranger, dix-huit hauts-commissaires dans les pays du Commonwealth, dix-sept consuls généraux, quatre consuls, un commissaire et huit chefs de mission en poste au sein d'organisations internationales; cela porte à cent quatre le total des missions à l'étranger; ce chiffre peut toutefois varier légèrement de temps en temps. Bon nombre d'ambassadeurs et de hauts-commissaires sont également accrédités auprès d'autres pays, ce qui ajoute soixante-dix-neuf pays à la liste de ceux où le Canada est représenté. En outre, il y a quarante-huit consuls honoraires dans des villes où le Canada n'a pas de représentants résidents. Les détails à ce sujet se trouvent dans la brochure Représentants du Canada à l'étranger, publiée chaque année. Cent trois pays ont des missions diplomatiques à Ottawa et quarante-huit autres, tout en y étant accrédités, n'y ont pas de représentant résident. De nombreux pays ont aussi des consulats dans les principales villes du Canada.

■ Organisations internationales

Le Canada a des missions permanentes auprès d'organisations internationales. Il en a aux Nations Unies (ONU), à New York et à Genève; cette dernière étant aussi accréditée auprès du Secrétariat de l'Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce (GATT) et des cinq institutions spécialisées des Nations Unies situées dans cette ville. Le Canada a des représentants permanents auprès de l'Organisation des Nations Unies pour le développement industriel (ONUDI) et de l'Agence internationale de l'énergie atomique (AIÉA), toutes deux à Vienne; auprès du Centre des Nations Unies pour les établissements humains (HABITAT) et du Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE), tous deux à Nairobi; et auprès de l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO), à Rome. Il y a une délégation permanente auprès de l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO), à Paris.

Il y a des missions canadiennes permanentes auprès de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN) à Bruxelles, des Communautés européennes (CE) – également à Bruxelles, de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) à Paris, et de l'Organisation des États américains (OÉA) à Washington. On compte aussi des délégations à la Négociation sur les forces armées conventionnelles en Europe et aux Négociations sur les mesures de confiance et de sécurité, toutes deux situées à Vienne. Au Canada, le Ministère a un représentant auprès de l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI), dont le siège est à Montréal.

■ Bureau des négociations commerciales multilatérales

Ce bureau, dirigé par un sous-ministre adjoint, est chargé de la conduite de la ronde de négociations multilatérales qui se tient actuellement sous l'égide de l'Accord général

sur les tarifs douaniers et le commerce (GATT). Il est situé au 125, promenade Sussex, Tour C, 3e étage, Ottawa, K1A 0G2.

■ Bureau de l'inspecteur général

L'inspecteur général fournit des renseignements et des conseils à la haute direction en matière de pratiques de gestion et de rendement. Il est responsable des services d'inspection et de la vérification interne. Soutenu par des vérificateurs internes, l'inspecteur général visite nos missions à l'étranger et apporte des évaluations distinctes sur le bon fonctionnement et l'efficacité de leurs programmes. Sur demande, il entreprend des enquêtes ayant trait à des questions qui préoccupent la haute direction, aux missions à l'étranger ou à l'administration centrale.

■ Bureau des relations fédérales-provinciales

Le conseiller principal pour les relations fédérales-provinciales est chargé de donner des conseils en matière de politique et d'assurer la coordination des relations fédérales-provinciales en général. Il travaille en liaison étroite avec la haute direction et d'autres unités du Ministère afin d'appuyer leurs relations avec les provinces et de veiller à ce que les intérêts et les activités des provinces à l'étranger soient compatibles avec la responsabilité générale du Ministère en ce qui concerne la conduite des relations étrangères du Canada. Dans le cadre de son rôle de coordination, le Bureau est chargé du service de diffusion de l'information du Ministère aux provinces, qui tient ces dernières au courant des faits nouveaux importants sur le plan de la politique étrangère du Canada et sur celui des opérations. Il fournit également l'aide nécessaire en ce qui concerne des activités spécifiques à l'étranger, telles que l'ouverture de bureaux provinciaux, la négociation d'arrangements administratifs, les visites de personnalités et de délégations provinciales ainsi que les visites officielles dans les provinces. Le Bureau sert également, au besoin, de point de contact pour l'obtention de services par les provinces.

■ Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Cette unité, dirigée par un coordonnateur, est responsable de l'application de la Loi sur l'accès à l'information, qui permet d'avoir accès à l'information dont dispose le gouvernement canadien, et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, qui protège la vie privée et confère à chacun le droit d'accès aux renseignements personnels conservés à son sujet.

■ Bureau du protocole

Le chef du protocole et son bureau s'occupent de l'accréditation et de la nomination des représentants diplomatiques et consulaires de pays étrangers au Canada ainsi que des chefs des missions diplomatiques et consulaires du Canada dans d'autres pays. Cela comprend la question des privilèges et immunités consulaires et diplomatiques, touchant à la fois les représentants étrangers au Canada et les représentants du Canada à l'étranger. Le chef du protocole est l'agent de liaison principal entre le Ministère et le corps diplomatique accrédité au Canada. Le Bureau planifie, organise et dirige les visites d'État et les visites officielles au Canada et il s'occupe de l'accueil réservé aux visiteurs. Il participe à la planification logistique et à l'organisation des voyages effectués à l'étranger par le gouverneur général, le Premier ministre, le secrétaire d'État aux Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada (AECEC), le ministre du Commerce extérieur et le ministre des Relations extérieures. Enfin, le Bureau s'occupe de l'organisation et de l'administration des fonctions de représentations officielles des trois ministres et des hauts fonctionnaires du Ministère.

■ Direction générale de la gestion centrale

La direction s'intéresse à la planification et à l'évaluation globales ainsi qu'à l'amélioration des opérations et de la gestion du Ministère, notamment à l'allocation des ressources. Cette Direction Générale comprend le Secrétariat de la liaison avec le Cabinet et de la coordination qui veille à ce que les trois ministres du Ministère soient pleinement informés des incidences internationales et ministérielles que comportent les présentations faites au Cabinet. Par ailleurs, il est chargé de coordonner la présentation au Cabinet des mémoires du Ministère. Il agit aussi comme centre de coordination en ce qui concerne la planification des visites officielles à l'étranger et des visites de représentants étrangers au Canada, et pour ce qui est de la représentation canadienne aux grandes réunions internationales. Il assure également la liaison entre le Ministère et le Parlement.

■ Direction générale du développement de la politique

Les directions de cette direction générale ont pour tâche de conseiller la haute direction du Ministère sur la politique à moyen et à long termes ainsi que sur les nouvelles options et orientations politiques, tant pour les questions commerciales et économiques que pour les questions politiques et stratégiques.

■ Bureau du projet COSICS

Le Bureau est responsable de la mise en place du Réseau canadien d'information et de communication protégées à accès direct (COSICS). COSICS permettra des communications protégées au moyen de liaisons de bureau à bureau à Ottawa et avec les missions à l'étranger. La Phase I comprend la préparation des lieux, la planification et l'installation du COSICS dans 14 missions américaines et dans certains secteurs à l'administration centrale. Le Bureau du projet COSICS a la responsabilité d'assurer que l'entrepreneur principal mette sur pied un système répondant aux besoins du Ministère et que les procédures et pratiques ministérielles soient compatibles avec le nouveau système.

Secteur des affaires juridiques, consulaires et de l'immigration

En plus des directions décrites ci-dessous, le Secteur des affaires juridiques, consulaires et de l'immigration comprend une unité qui dispense des conseils juridiques sur le droit canadien.

Direction générale des affaires juridiques

La Direction générale comprend trois directions :

Direction des opérations juridiques : s'occupe des questions juridiques relatives aux Nations Unies et autres institutions multilatérales, à la paix et à la sécurité, aux frontières maritimes, à l'environnement, à la pêche, au droit de la mer et au droit humanitaire.

Direction du droit économique et commercial : fournit des conseils sur des sujets comme l'investissement, les transports et les communications, l'énergie, la propriété intellectuelle, l'extra-territorialité, la science et la technologie ainsi que sur l'Accord de libre-échange, le GATT et d'autres accords commerciaux. Elle s'intéresse à la protection des biens appartenant à des citoyens canadiens à l'étranger et aux réclamations présentées à la suite de nationalisations effectuées par des gouvernements étrangers.

Direction des consultations juridiques : fournit des services ayant trait au droit international privé, notamment en ce qui concerne l'authentification de certificats et de documents canadiens, ainsi que des conseils relatifs à l'aspect fédéral-provincial des relations internationales, à l'immunité des États, à la reconnaissance des États, à la protection des citoyens canadiens de même qu'aux privilèges et immunités diplomatiques et consulaires. La Section des traités de cette direction donne des avis sur la rédaction et la procédure de conclusion des traités; elle conserve un registre de tous les traités et arrangements internationaux conclus par le Canada. Direction générale des affaires juridiques comprend une importante bibliothèque sur le droit international.

Direction générale des affaires consulaires et de l'immigration

Depuis avril 1981, c'est le ministère des Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada (AECEC) qui assure l'exécution du programme de l'immigration à l'étranger. La Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada (CEIC) définit la politique d'ensemble et administre la Loi sur l'immigration et le programme de l'immigration au Canada.

Direction des affaires de l'immigration et des réfugiés : agit comme conseiller auprès des missions en ce qui concerne l'exécution des programmes de l'immigration et des réfugiés, ainsi que les services d'aide humanitaire. Comme il a été expliqué plus haut, les directions des programmes de chacun des secteurs géographiques sont responsables de l'administration quotidienne des programmes d'immigration dans les pays qui font partie de leurs régions respectives. Dans bon nombre de missions canadiennes à l'étranger, des sections des visas s'occupent de la sélection et de l'examen des immigrants et des visiteurs.

Direction de la politique et des operations : chargées de protéger et d'aider les citoyens canadiens en difficulté à l'étranger ou ayant besoin des services du gouvernement. Il existe, dans certains pays, des consuls honoraires chargés de venir en aide aux Canadiens.

Secteurs géographiques

Pour la conduite des relations extérieures, le Ministère a divisé le monde en cinq régions géographiques : l'Afrique et le Moyen-Orient, l'Asie et le Pacifique, l'Europe, l'Amérique latine et les Antilles ainsi que les États-Unis. Chacune de ces régions constitue un secteur qui relève d'un sous-ministre adjoint. Chaque secteur est divisé en directions générales qui comprennent chacune plusieurs directions. Comme les responsabilités et les activités des directions générales géographiques se ressemblent beaucoup, il convient de les décrire comme un tout.

Chaque direction générale géographique est chargée de la gestion et de la coordination de l'ensemble des relations avec une région donnée. Cela comprend le fonctionnement des missions canadiennes dans cette région, les directives et les instructions qui leur sont envoyées et la répartition des ressources qui leur sont allouées. Aux termes de la nouvelle Loi sur le ministère des Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada (AECEC), le chef de mission est chargé de gérer et de diriger la mission ainsi que de contrôler l'activité officielle des divers ministères et organismes canadiens oeuvrant dans le pays en question.

Le travail des directions générales géographiques comprend trois sortes de tâches, confiées respectivement à trois sortes d'unités administratives : les directions chargées des relations, les directions chargées de l'expansion du commerce et les directions des programmes. Les directions chargées des relations s'occupent des relations politiques et économiques bilatérales, ainsi que de l'analyse et de la politique du pays, de la sous-région et de la région et, le cas échéant, des relations d'aide avec les pays du Tiers-monde. Toutes les directions chargées de l'expansion du commerce s'occupent du développement des exportations. La plupart d'entre elles s'occupent aussi de promotion touristique en collaboration avec Tourisme Canada, des foires et des missions commerciales et, dans certains cas, du développement des investissements. Les directions chargées de l'expansion du commerce sont le principal point de contact du milieu des affaires tant canadien qu'étranger. Les directions des programmes s'occupent de l'immigration et, dans certains cas, des réfugiés et de la réunification des familles, des relations culturelles et avec les universités, des relations publiques, notamment des activités d'information, de même que de l'organisation des visites en direction et en provenance de leur région.

La structure des trois directions générales des États-Unis est quelque peu différente de celle des autres, car ces directions sont chargées de beaucoup d'autres questions et problèmes, dont certains sont fonction de la taille et de l'importance de nos relations sur le plan du commerce, de l'investissement et de la nécessité de régler les différends, tandis que d'autres ont un caractère transfrontalier, comme la pollution de l'air et de l'eau, l'exportation d'énergie, le camionnage, la radiodiffusion ainsi que les travaux de la Commission mixte internationale et de la Commission de la frontière internationale.

Secteur de l'expansion du commerce extérieur

■ Secrétariat de la liaison et de la politique d'expansion du commerce

Le Secrétariat assume le rôle de coordonnateur des questions concernant la politique d'expansion du commerce et la liaison. Il assure des services de planification stratégique et d'évaluation pour les programmes et activités d'expansion du commerce, formule des stratégies de consultation commerciale et seconde les hauts fonctionnaires et les ministres dans ces domaines. Le Secrétariat coordonne également les activités de liaison du Ministère avec le secteur privé, à l'égard d'initiatives et de programmes d'expansion du commerce, par l'intermédiaire d'associations commerciales et d'exportation, des provinces et d'autres ministères. Il seconde les ministres et les hauts fonctionnaires en organisant des consultations et des réunions fédérales-provinciales concernant le commerce. Le Secrétariat est également responsable de l'administration financière du Secteur de l'expansion du commerce extérieur, y compris des budgets, des paiements et des procédures.

■ Direction générale des programmes et des services d'expansion des exportations

La Direction générale sert de centre de liaison pour l'administration d'un grand nombre de programmes et services qui sont offerts dans les domaines du commerce international, des investissements et du tourisme, tant au Canada que dans les missions à l'étranger. Figurent parmi ses secteurs d'activité, l'administration du Programme d'expansion des marchés d'exportation qui appuie les entreprises canadiennes dans leurs activités de promotion commerciale à l'étranger; l'administration fonctionnelle des Centres de commerce international dans toutes les provinces du Canada; la gestion du Programme de promotion des investissements; l'administration du Mois canadien de l'exportation et d'autres programmes de sensibilisation et d'éducation en matière d'exportation, ainsi que l'administration des Centres d'études en administration internationale. La Direction générale effectue l'évaluation et l'analyse du Programme de commerce international par l'entremise du Système de suivi des résultats commerciaux, et du Système de planification de la promotion des investissements et des exportations. WIN Exports, principal système de repérage des débouchés du Ministère, a été mis au point par la Direction générale qui en assure également l'administration. Les questions liées au transport et au commerce, y compris l'appui au processus des négociations aériennes internationales du Canada relèvent également de la Direction générale.

■ Direction générale de l'agro-alimentaire, des pêches et des produits de ressources

La Direction générale constitue un point central pour les secteurs canadiens de l'agriculture, de l'alimentation, des pêches, de la transformation du poisson et des ressources. Les délégués commerciaux de la Direction générale conseillent les exportateurs sur les programmes et les services qui leur sont offerts, repèrent les possibilités d'exportation, trouvent des acheteurs pour les produits canadiens, participent à l'élaboration de plans de commercialisation à des fins d'exportation, donnent des conseils sur les exigences réglementaires applicables aux ventes à l'exportation, rendent visite aux exportateurs au Canada, recrutent des participants pour les foires et les missions commerciales, et parrainent des séminaires et des activités spécialisés liés au domaine du commerce. Il est possible, en vertu du Programme de développement des marchés d'exportation (PDME), d'accorder une aide financière permettant de réduire les risques que présente le développement de nouveaux marchés d'exportation. De plus, les délégués commerciaux de la Direction générale se tiennent au courant des progrès des négociations commerciales internationales et des conditions d'accès aux marchés d'exportation afin de faciliter les activités d'exportation de certaines entreprises.

■ Direction générale des projets d'investissement et des industries secondaires

La Direction générale offre une gamme de programmes et de services au milieu de l'exportation par l'entremise de deux directions sectorielles, soit Machinerie et matériel de transport et Produits de consommation, et une direction de service, soit Financement des exportations et des projets d'investissement.

Les directions sectorielles repèrent les fournisseurs pour les missions à l'étranger, formulent des politiques et élaborent des programmes afin d'augmenter les exportations au plan sectoriel et servent de points de contact pour les entreprises, les associations et d'autres ministères. Elles diffusent également de l'information sur la mise en marché pour toute une gamme d'activités industrielles, notamment la machinerie secondaire (environnement, sylviculture, électricité, pétrole et gaz, et automobiles), le matériel de transport, le vêtement, la chaussure, les produits de soins de santé, les industries culturelles et les articles de sport.

La Direction du financement des exportations et des projets d'investissement : responsable de la coordination des programmes d'exportation en ce qui touche les projets d'investissement, le commerce de compensation et le financement des exportations du Compte du Canada. La Direction sert en outre de point de contact pour la Société pour l'expansion des exportations et la Corporation commerciale canadienne. Elle suit de près les activités des organismes financiers internationaux et administre le Programme d'aide technique à frais recouvrables.

■ Direction générale des programmes de défense et de la technologie

Les objectifs de la Direction générale sont les suivants : faire progresser les intérêts du Canada en matière de science et de technologie au plan international; offrir aux sociétés de technologie de pointe une aide à la commercialisation des exportations afin d'encourager la création de liens solides avec les clients et les

gouvernements étrangers, et afin de faciliter l'accès du Canada aux marchés internationaux. La Direction générale a pour but d'appuyer les efforts déployés par les entreprises pour profiter de l'énorme potentiel qu'offrent les contacts dans le domaine de la défense en ce qui concerne les produits manufacturés ainsi que la recherche et le développement. Les délégués commerciaux de la Direction générale, spécialisés dans ces importants secteurs, soutiennent les activités internationales des sociétés canadiennes en leur offrant conseils et orientation.

Secteur de la politique économique et commerciale

■ Direction générale de la politique commerciale

La Direction générale comprend la Direction des services et de la politique commerciale générale, la Direction des affaires du GATT, la Direction de la politique commerciale relative à l'agriculture, la Direction de la politique commerciale industrielle, et la Direction de la politique des ressources et des produits de base. La Direction générale est chargée d'élaborer et de revoir la politique commerciale générale, y compris la politique d'importation; de coordonner et d'administrer l'ensemble de la participation canadienne à l'Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce; de voir aux aspects internationaux de la politique de commerce agricole et de la politique industrielle; et d'élaborer des politiques nationales en matière de ressources afin que le Canada puisse tirer pleinement avantage des échanges commerciaux multilatéraux.

■ Direction générale de la politique économique

La Direction générale est chargée de coordonner et d'élaborer une politique relative aux questions d'économie internationale, ainsi que de promouvoir les intérêts économiques du Canada dans le monde. La Direction générale comprend la Direction des relations économiques internationales, la Direction des affaires financières internationales et de l'investissement, la Direction des relations économiques avec les pays en voie de développement, et la Direction de l'énergie et de l'environnement.

■ Direction générale des relations commerciales spéciales

La Direction générale est chargée de l'élaboration de la politique, de l'application et de l'administration des mesures de contrôle des importations et des exportations, conformément à la Loi et aux règlements sur les licences d'exportation et d'importation. Elle s'occupe également de questions nucléaires internationales. La Direction générale comprend la Direction du contrôle des importations I (textiles et vêtements), la Direction du contrôle des importations II (produits agricoles, acier et autres biens), la Direction du contrôle des exportations (matériel militaire, nucléaire et stratégie), la Direction des affaires nucléaires, et la Direction de l'administration et du traitement des données.

Secteur des affaires politiques et de la sécurité internationale

■ Direction générale des organisations internationales

La Direction générale coordonne la participation générale du Canada aux Nations Unies et à la plupart des institutions spécialisées et des organismes qui font partie du système des Nations Unies. Elle comprend également la Direction des institutions du Commonwealth qui est responsable des relations multilatérales du Canada avec les pays du Commonwealth.

■ Sommet et affaires francophones

Le Secteur dirigée par un coordonnateur fédéral pour la francophonie, est responsable de la coordination du rôle et des activités du Canada au sein de la francophonie internationale. Elle voit notamment à la mise en oeuvre des apports canadiens aux décisions des sommets et aux opérations reliées à l'ensemble des institutions francophones existantes, intergouvernementales ou non-gouvernementales.

■ Direction générale de la sécurité internationale et du contrôle des armements

La Direction générale prépare la politique en matière d'armements et de désarmement, en collaboration étroite avec le ministère de la Défense nationale et d'autres ministères et organismes. Elle est chargée de conseiller les délégations canadiennes qui participent aux diverses réunions sur le contrôle des armements et le désarmement, et elle a la responsabilité générale de coordonner et de préparer des propositions de principe sur les aspects militaires de la politique étrangère du Canada, y compris l'OTAN; NORAD et d'autres relations bilatérales de défense; maintien de la paix; et assistance d'entraînement militaire. Elle comprend la Direction du contrôle des armements et du désarmement et la Direction des relations de défense.

■ Direction générale du renseignement extérieur

La Direction générale effectue des analyses de la situation politique et économique actuelle et à long terme. Elle a des contacts avec les autres ministères et gouvernements aux fins de l'échange et de la diffusion de renseignements. Le Bureau, au moyen d'un programme d'entrevues, s'adresse à résidents canadiens pour recueillir des informations de première main sur quelques pays étrangers.

■ Direction générale des services de sécurité

La Direction générale se compose de la Direction de la sécurité et de la Direction des mesures d'urgence. Elle est chargée de la protection personnelle des employés du Ministère à l'étranger, de la sécurité des biens et des renseignements délicats, tant à Ottawa qu'à l'étranger, ainsi que de la liaison avec d'autres ministères et gouvernements pour des questions de sécurité nationale mettant en jeu les relations extérieures. La Direction générale est également chargée d'établir la politique et les contre-mesures adoptées par le gouvernement du

Canada afin de faire face au terrorisme international, ainsi que de la planification des secours d'urgence et de la gestion des crises.

Secteur des communications et de la culture

■ Direction générale des relations culturelles internationales

La Direction générale comprend la Direction des relations avec les universités, y compris la section des affaires historiques, et la Direction de la promotion artistique. La Direction générale est chargée de développer un intérêt soutenu pour le Canada au sein de la communauté universitaire à l'étranger, en particulier dans certains pays. Elle facilite les tournées à l'étranger d'artistes de la scène canadiens et l'exposition de l'art canadien; elle encourage la participation d'étudiants étrangers dans les institutions post-secondaires canadiennes; elle sollicite l'appui des industries culturelles et d'éducation en vue d'obtenir des marchés à l'étranger et elle encourage l'échange international d'étudiants de niveau post-secondaire ainsi que de jeunes travailleurs. La Direction générale s'occupe également des questions de politique culturelle internationale et de la recherche historique.

■ Direction générale des communications sur la politique étrangère et les questions générales.

La Direction générale a pour rôle de mieux faire comprendre aux Canadiens la politique étrangère de leur pays et de répondre à leurs demandes de renseignements sur les relations extérieures. Elle établit les politiques et les activités qui appuieront les programmes d'information mis en oeuvre par les missions canadiennes à l'étranger. Elle comprend les directions des Services de communications au Canada et à l'étranger, ainsi que la Direction des services de bibliothèque qui s'occupe de la bibliothèque principale du Ministère à Ottawa et qui offre un fichier de données sur le commerce international que les exportateurs canadiens peuvent consulter pour connaître les échanges commerciaux internationaux. Elle fait aussi la promotion des intérêts canadiens à l'étranger par l'entremise du sport.

■ Direction générale des communications sur le commerce extérieur

La Direction générale est chargée d'élaborer et de mettre en oeuvre, en étroite collaboration avec les autres sections du Ministère chargées de l'expansion commerciale, des programmes d'information sur les exportations à l'intention du monde canadien des affaires, et d'appuyer les initiatives en matière de politique et de promotion commerciales. Elle publie un bulletin bimensuel, CanadExport, très lu dans le monde des affaires et administre un centre d'information, Info Export, situé au rez-de-chaussée de l'édifice Pearson à Ottawa. La Direction des communications sur le commerce à l'étranger offre des services d'appui à la communication aux politiques et programmes de commerce et d'investissement. Ces services aideront les étrangers à déterminer les débouchés commerciaux et économiques canadiens. La Direction générale comprend aussi une direction chargée de la participation du Canada aux expositions universelles, enregistrées par le Bureau international des expositions à Paris.

■ Bureau des relations avec les médias

Le Bureau travaille en étroite collaboration avec les journalistes canadiens et les journalistes étrangers en poste au Canada de façon à mieux faire connaître au public les questions de politique extérieure et les initiatives prises dans ce domaine. Dans le but d'assurer la liaison entre le Ministère et les médias, le Service fournit à ces derniers des informations sur les divers aspects de la politique extérieure du Canada, ainsi que sur les activités du Ministère. Le Service participe à la planification des interventions du Ministère qui ont un rapport avec les médias, ainsi qu'à l'élaboration de stratégies de communication relativement aux questions d'actualité. Le Service organise des conférences de presse pour les ministres, tant au pays qu'à l'étranger, ainsi que des séances d'information données par les représentants du Ministère. Il diffuse, des communiqués renfermant les annonces officielles du Ministère, de même que les textes des déclarations et des discours prononcés par les ministres. Il aide les journalistes canadiens affectés à l'étranger et prend des arrangements pour les journalistes qui accompagnent les ministres lorsque ceux-ci se rendent à l'étranger ou participent à des conférences internationales. De même, il organise des programmes à l'intention des journalistes qui accompagnent les dirigeants étrangers en visite officielle au Canada.

Secteur des finances et de l'administration

L'appareil administratif est conçu pour servir le Ministère, aussi bien à Ottawa qu'à Hull, de même que les missions un peu partout dans le monde, par le truchement de quatre directions générales.

■ Direction générale des passeports

La Direction générale délivre des passeports aux citoyens canadiens au Canada et assure la direction et l'appui opérationnel aux missions diplomatiques qui délivrent des passeports à l'étranger. Un comptoir public est situé au Bureau des passeports à Hull et un autre à Ottawa. En outre vous trouverez 21 bureaux régionaux situés à Calgary, à Edmonton, à Fredericton, à Halifax, à Hamilton, à Jonquière, à London, à Montréal, à Québec, à Regina, à Saint-Laurent, à St. John's, à Saskatoon, à Scarborough, à Toronto, à North York, à Thunder Bay, à Vancouver, à Victoria, à Windsor et à Winnipeg. La Direction générale des passeports délivre aussi, aux étrangers qui remplissent les conditions requises, des certificats d'identité ainsi que des documents de voyage établis aux termes de la Convention des Nations Unies sur les réfugiés.

Direction générale des finances et des services administratifs centraux

La Direction générale dirige la comptabilisation des dépenses du Ministère au Canada et à l'étranger; elle conçoit, met au point et applique le système de planification et d'analyse financières du Ministère, ce qui comprend la préparation et la présentation du budget et des prévisions ministérielles.

Les Services administratifs centraux : s'occupent pour le Ministère de l'aménagement des locaux, ainsi que des questions de mobilier, de matériel, de fournitures et d'inventaire.

Direction générale de la gestion des ressources en information

La Direction générale est chargée de fournir au Ministère, tant au Canada qu'à l'étranger, des services de soutien par l'intermédiaire de trois directions : Télécommunications, Gestion de l'information documentaire, et Systèmes d'information. Elle s'occupe essentiellement : d'un service de communications mondial, protégé et commun à tous les ministères gouvernementaux représentés à l'étranger; des services de courrier diplomatique, de la gestion du courrier et des services de messagerie; du stockage et de la recherche automatisés de l'information; de la gestion des documents et de la distribution de conseils; de la coordination du TED, de l'analyse des systèmes et de l'administration des projets; des services centralisés de traitement de textes et de bureautique; de l'édition et de l'impression; des services de téléphone et d'aide technique audiovisuelle; ainsi que de la coordination et de la vérification de la sécurité technique et de la sécurité des communications.

Direction générale des biens

La Direction générale s'occupe du Programme ministériel d'acquisition à long terme de biens, programme qui vise l'augmentation de la proportion d'immeubles appartenant à la Couronne à l'étranger. De même, elle s'occupe de la fourniture de chancelleries et de résidences officielles par les moyens de la location, de l'achat ou de la conception et de la construction. La Direction générale assure des services de décoration intérieure, de logement, d'achat de biens matériels et d'entretien d'immeubles pour les opérations du Ministère à l'étranger. Elle s'occupe également d'un bon nombre de fonctions administratives relatives aux résidences des employés à l'étranger et gère la collection d'oeuvres d'art canadiennes du Ministère exposées dans les missions à l'étranger.

Secteur du personnel

Ce secteur, qui est responsable de toute la question des ressources humaines, est chargé du recrutement, de la formation et du perfectionnement, des affectations et du service à l'étranger, de l'appréciation, de la promotion et de la rémunération des agents et du personnel administratif, et dans une certaine mesure, des employés recrutés sur place à l'étranger. Même si certains employés de l'Administration centrale sont classifiés comme non permutants, la plupart des fonctions des directions générales portent précisément sur le fonctionnement du service extérieur, comme les affectations dans les missions, les conditions de travail à l'étranger et les indemnités accordées aux employés du service extérieur. Une direction est chargée de tous les aspects du programme de langues officielles du Ministère. Le secteur est aussi responsable de la politique du personnel et de la planification.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Bureau des négociations commerciales multilatérales

Bureau des négociations commerciales multilatérales

Description : ce Bureau est chargé des renseignements sur les accords commerciaux multilatéraux, en particulier la prochaine ronde de négociations commerciales multilatérales sous l'égide du GATT. ***Sujets :*** négociations commerciales multilatérales; GATT; questions d'investissements; achats publics; participation provinciale; rapports et statistiques; conférences; questions; marchés; régions et secteurs. ***Numéro de dossier :*** MAE BNC 002

Bureau des relations fédérales-provinciales

Bureau des relations fédérales-provinciales

Description : renseignements sur la participation provinciale aux activités internationales; sur les incidences provinciales ou fédérales-provinciales des relations du Canada avec des pays et des groupements étrangers; sur la question de l'unité nationale dans la mesure où elle influe sur la politique étrangère et les relations internationales du Canada; sur les projets d'aide provinciaux relevant de l'ACDI; sur les visites effectuées à l'étranger par des représentants provinciaux de même que sur les visites de représentants étrangers dans les provinces. ***Sujets :*** politique; enquêtes et rapports; traités et accords; organisations et conférences; législation; diffusion de l'information aux provinces; visites à l'étranger de personnalités provinciales; dignitaires étrangers en visite dans les provinces canadiennes; représentants provinciaux à l'étranger; représentants étrangers dans les provinces; incidence sur les relations du Canada avec d'autres pays et groupements; agriculture; aide; affaires consulaires et visas; affaires culturelles; affaires économiques; finances et commerce; éducation; santé; environnement humain; immigration; information et relations publiques; travail; ressources naturelles; sciences; affaires sociales; télécommunications; tourisme; transports; plans d'urgence; et défense civile. ***Numéro de dossier :*** MAE RFP 003

Bureau du protocole

Bureau du protocole

Description : renseignements sur l'accréditation et la nomination au Canada de représentants de pays étrangers et du Commonwealth auprès du Canada et sur celles des représentants canadiens auprès d'autres pays, sur les privilèges et immunités diplomatiques ainsi que sur la planification, l'organisation et l'administration des visites d'État et des visites officielles au Canada. ***Sujets :*** représentation diplomatique; politique et planification; rapports et statistiques; traités et accords; organisations et conférences; législation et réglementation; statut et préséance; accréditation; privilèges et immunités; privilèges et immunités à l'étranger; représentants canadiens à l'étranger – chefs de mission, agents consulaires et envoyés spéciaux; représentants étrangers au Canada – chefs de mission, conseillers politiques, attachés militaires, délégués commerciaux et conseillers spéciaux; agents consulaires et délégués commerciaux; représentants provinciaux à l'étranger; listes diplomatique et consulaire; cérémonial; distinctions et récompenses; accueil des diplomates étrangers et sécurité des missions diplomatiques étrangères au Canada. ***Numéro de dossier :*** MAE BDP 005

Secteur des affaires juridiques, consulaires et de l'immigration

Affaires de l'immigration

Description : renseignements sur des questions concernant le Service d'immigration du Canada. ***Sujets :*** politique, planification et programmes; rapports et statistiques; traités et accords; organisations et conférences; législation et réglementation; visites; adoption; asile; permis de travail; cautionnements et dépôts de garantie; mémoires et exposés; citoyenneté; plaintes; traitement de l'information; décès d'immigrants; démographie; éducation et formation; application de la Loi; examens; exclusion et renvoi; relations fédérales-provinciales; papiers d'identité et titres de voyage; entrée illégale; mariage et divorce; militaires; permis du Ministre; bureaux et activités des bureaux; recrutement et sélection; réfugiés au sens de la convention et autres catégories désignées; organisations, notamment le CIM, le HCR et l'UNRWA; organismes bénévoles; centres d'accueil et réinstallation des réfugiés; aide humanitaire; sectes et groupes religieux; établissement; événements spéciaux; terrorisme; transport; hébergement; rapatriement d'immigrants; émigration, et projets de recherche. ***Numéro de dossier :*** MAE BCJ 022

Consultations juridiques et traités

Description : renseignements sur des questions de droit international public et privé et sur des traités. ***Sujets :*** politique et planification; rapports et statistiques; questions consulaires; services judiciaires et juridiques; authentification et actes notariés; commission rogatoire; déclarations faites sous serment; signification de documents; privilèges et immunités diplomatiques et consulaires; immunités des États; reconnaissance des États et des gouvernements; participation provinciale aux arrangements internationaux; questions de passeport; réglementation en matière de défense; questions de sécurité; transfèrement des délinquants; contrôle des stupéfiants; opérations policières transfrontières; extradition; législation et réglementation sur l'immigration; ordonnances de pension alimentaire; enlèvement d'enfants; droit international privé; négociation, interprétation, enregistrement, cérémonial et publication des traités. ***Numéro de dossier :*** MAE BCJ 020

Droit économique et commercial

Description : renseignements sur les aspects juridiques des relations économiques du Canada, les accords commerciaux, les accords sur les produits de base et les questions connexes. ***Sujets :*** accords commerciaux; accords sur les produits de base; droit constitutionnel; règlement de litiges; organisations internationales; investissement; politique industrielle; arbitrage commercial; questions énergétiques; questions de juridiction, sanctions et boycottages; transports et communications; questions de faillite; réclamations étrangères; développement international; finances internationales; et Commission du droit international. ***Numéro de dossier :*** MAE BCJ 015

Opérations consulaires

Description : renseignements sur les opérations consulaires du Canada. ***Sujets :*** politique et planification; rapports et statistiques; traités et accords; organisations et conférences; législation et réglementation; perception et contrôle des droits; prestation des services au nom d'autres pays; prestation de services à titre de puissance protectrice; inscription des ressortissants du pays; évacuation d'urgence; prestations et services gouvernementaux; aide aux ressortissants du pays; aide accordée en passant par les autorités locales; délits commis par des Canadiens à l'étranger; arrestation, détention ou enrôlement de Canadiens à l'étranger; navires marchands et marins, avions commerciaux et aviateurs, militaires, anciens combattants; sécurité sociale; prisonniers de guerre et détenus civils; décès et successions; réunification des familles; inscription des visas. ***Numéro de dossier :*** MAE BCJ 024

Opérations juridiques

Description : renseignements sur des questions de droit maritime, sur les progrès du droit international en matière d'environnement et sur des questions juridiques soulevées aux Nations Unies. ***Sujets :*** questions de la mer territoriale et de la haute mer; zones de pêche; accords de pêche; traités de pêche; réglementation en matière de pêche; exportations de poisson; commissions internationales des pêches; stocks de poisson; frontières maritimes; stocks de poisson transfrontaliers; négociations en matière de pêche; conservation du poisson; recherche scientifique marine; mammifères marins; droit de la mer; plateau continental; zone internationale des fonds marins; financement compensatoire; transfert de technologie; souveraineté sur l'Arctique; exploitation en eau profonde; autorité internationale des fonds marins; production de nickel; protection et conservation du milieu marin; accords

sur la navigation maritime; sécurité maritime; code maritime; contrôle de la pollution des mers; arrangements en matière de cautionnement; exploration pétrolière et gazière; réglementation sur les transports; droit de l'environnement; relations en matière d'environnement; exploitation minière et forage en mer; réduction de la pollution atmosphérique; modification du temps; organisations de l'aviation; droit de l'espace extra-atmosphérique; comités internationaux de l'espace; accords et traités sur l'espace extra-atmosphérique; droits de l'homme; réfugiés; terrorisme; piraterie aérienne; désarmement; satellites de radiodiffusion directe, et satellites à propulsion nucléaire. ***Numéro de dossier :*** MAE BCJ 010

Politique consulaire

Description : renseignements sur des questions relatives à la politique consulaire du Canada. ***Sujets :*** politique et planification; rapports et statistiques; traités et accords; organisations et conférences; législation et réglementation; prestation de services à l'étranger; régimes de sécurité sociale; questions d'immigration et de citoyenneté; enquêtes et plaintes; conventions et ententes consulaires; visas des diplomates et des Fonctionnaires; coordination des programmes consulaires dans les missions à l'étranger; formation consulaire; consuls honoraires; navires et marins; transfert des délinquants; expulsion; industrie du tourisme. ***Numéro de dossier :*** MAE BCJ 023

Secteurs géographiques

Secteurs géographiques

Description : renseignements sur l'élaboration et l'application de la politique canadienne, sur la conduite des opérations des missions diplomatiques et consulaires ainsi que sur les relations du Canada avec les pays où elles se trouvent, sur des questions bilatérales mettant en cause des missions diplomatiques de pays étrangers au Canada de même que sur des recommandations de principe; renseignements sur les activités des secteurs et leur collaboration avec les secteurs public et privé en matière de relations commerciales, sur la rédaction et la négociation d'accords bilatéraux et multilatéraux ainsi que sur les lois, règlements, normes et contingents relatifs au commerce extérieur du Canada. ***Sujets :*** politique et documentation; tendances dans les affaires nationales, internationales ou globales; politique et relations extérieures du Canada; orientations de politique étrangère; orientations de politique intérieure; directives à l'intention des chefs de mission; rapports et statistiques; rapports périodiques; rapports de tournée; traités et accords; organisations et conférences; législation; aperçus historiques nationaux; nationalisme; visites; neutralisme et non-alignement; paix et non-agression; intervention et non-intervention; territoires non autonomes; colonialisme et impérialisme; contrôle et surveillance provisoires; indépendance et reconnaissance; asile politique; gouvernement, constitution, chef d'État, cabinet, pouvoirs législatif, judiciaire et exécutif; symboles nationaux; relations entre l'Église et l'État; partis politiques, groupes non partisans, élections; affaires provinciales et municipales; communisme; forces intérieures de sécurité; prisonniers politiques; subversion et espionnage; émeutes et manifestations; coups d'État; différends et incidents; relations économiques; aide au développement; questions bilatérales en matière d'environnement et d'énergie; questions transfrontières, comme la pollution; relations commerciales; consultation et recherche en matière d'immigration; échange de renseignements dans le secteur commercial; relations commerciales internationales; associations; clubs et sociétés; produits de base; compagnies; conférences, séminaires, conventions et réunions; comités; coopération et liaison; conditions économiques et politiques; conditions du milieu; organisations internationales; statistiques; imposition et taxation; tourisme; transports; législation et réglementation; Règlements sur les aliments et drogues; loi et règlements sur l'immigration; Loi d'organisation des marchés; Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation; normes; accords; douanes et tarifs douaniers; contrôles des exportations et des importations; aide et financement; banques et institutions financières canadiennes; Corporation commerciale canadienne; contrats et appels d'offres; banques de développement; banques et institutions financières étrangères; aide et financement accordés par le gouvernement; investissement; commerce international; aide aux exportateurs et aux importateurs; capacité et compétitivité du Canada; commerce canadien; coopération industrielle; société en participation; boycottages économiques internationaux; programmes; système sélectif de repérage des débouchés pour des projets multilatéraux; projets outre-mer; opérations en tiers pays; foires et expositions; ainsi que missions et visiteurs. ***Accès :*** les dossiers des directions des programmes, notamment ceux qui portent sur l'immigration, les relations culturelles et l'information, sont classés avec ceux des directions générales fonctionnelles du Ministère, décrites plus loin. ***Numéro de dossier :*** MAE CSG 025

Secteur de l'expansion du commerce extérieur

Agro-alimentaire, pêches et produits de ressources

Description : renseignements concernant la production et le marketing, aux plans national et international, des produits de l'agriculture et de la pêche, des aliments transformés, ainsi que des produits forestiers, miniers et chimiques, notamment sur les marchés internationaux et dans le cadre du développement économique général d'industries canadiennes de ce type. Elle comprend en outre les renseignements concernant la collaboration de la direction générale avec divers organismes et associations des secteurs public et privé ainsi qu'avec d'autres pays, et des renseignements concernant les missions commerciales, les visites, les foires commerciales, les subventions, les prêts et les contributions, de même que les programmes destinés à aider les industries à promouvoir et à commercialiser leurs produits. ***Sujets :*** produits agricoles, aliments pour animaux, fruits et légumes frais, légumes secs, graines, tabac, bétail, viande, produits laitiers, articles d'épicerie,

articles de boulangerie, boissons, aliments transformés, produits de la fourrure, marchandises internationales, bois d'oeuvre, contre-plaqué, panneaux, construction de charpentes en bois d'oeuvre, maisons de rondins, pâtes et papier, métaux ferreux et non ferreux, tourbe à mousse, matériaux de céramique, poudres métalliques, amiante, potasse, engrais chimiques, pesticides, produits pharmaceutiques, réactifs biologiques, résines synthétiques, polymères, produits chimiques industriels, adhésifs. ***Numéro de dossier :*** MAE ECE 035

Liaison et politique d'expansion du commerce (nouveau)

Description : information sur les politiques et les questions spéciales qui ne se reproduisent généralement pas concernant l'expansion du commerce, de même que des précisions sur le travail de liaison avec des gouvernements provinciaux, d'autres ministères et des associations du secteur privé. Les dossiers financiers relatifs au Secteur de l'expansion du commerce extérieur font également partie de cette catégorie. ***Sujets :*** rapport sur les consultations fédérales-provinciales; cahiers d'information en prévision de consultations, de réunions fédérales-provinciales ministérielles et non ministérielles; résumé de l'aide à l'exportation provinciale; dossiers financiers du Secteur; rapports et statistiques; associations du secteur privé; expansion du commerce; évaluation des programmes et activités d'expansion du commerce éventuels ou déjà en vigueur. ***Numéro de dossier :*** MAE ECE 030

Programmes de défense et de la technologie

Description : renseignements sur la politique et les pratiques relatives aux aspects commerciaux et industriels des programmes de la technologie de pointe et de défense. ***Sujets :*** produits et services de la marine; matériel électronique embarqué; aéronefs; systèmes de composants d'aéronefs civils et militaires; systèmes de missiles; avionique; radars spatiaux; satellites; matériel construit selon les devis; sécurité; produits de défense nucléaire, biologique et chimique; vêtements pour grands froids; véhicules; armements et munitions; services de réparation et de révision d'avions et produits de finition pour les aéronefs; applications des technologies informatisées, des télécommunications et de la transmission de données pour des fins civiles et de défense; matériel de télédétection, moyens de contrôle des procédés industriels; composantes électroniques; instruments de précision géologiques et géophysiques; matériel d'essai et de laboratoire; produits électroniques; accords de partage du développement et de la production de défense; accords de recherche, de développement et de production conclus avec les pays européens; relations économiques de défense; accès aux marchés publics des États-Unis en matière de défense; aide aux entreprises canadiennes pour les exportations dans le domaine de la défense; Organisation de l'infrastructure nord-américaine de l'industrie de défense; groupe consultatif industriel de l'OTAN et autres marchés d'infrastructure; conventions bilatérales en matière de science et de technologie; liaison avec les organismes des Nations Unies, Organisation de coopération et de développement économiques, Institut international pour l'analyse des systèmes de haut niveau et autres organismes multilatéraux intéressés aux sciences; collaboration et promotion de la politique spatiale; aspects internationaux des sciences et de la technologie se rapportant aux télécommunications, aux technologies de l'information, aux matériaux industriels perfectionnés, aux sciences de l'Arctique et à la biotechnologie; activités internationales relatives aux grands projets scientifiques; administration du Programme d'apport technologique. ***Numéro de dossier :*** MAE ECE 046

Programmes et services d'expansion des exportations

Description : renseignements sur des questions concernant la commercialisation internationale. On y trouve également de l'information sur les programmes d'aide à la formation que le gouvernement fédéral offre aux entreprises ainsi que sur les activités de formation en matière d'exportation et les centres d'études en administration des universités canadiennes; sur les activités du gouvernement fédéral en ce qui concerne la collecte et la diffusion de renseignements sur les marchés; sur l'élaboration des stratégies de commercialisation des exportations conçues spécialement pour certains marchés étrangers; sur des programmes fédéraux d'aide et d'incitation liés à la commercialisation des exportations; sur les activités des maisons de commerce; sur les services de transport international; et sur l'élaboration de stratégies de commercialisation des exportations. ***Sujets :*** stratégie, coopération et liaison dans le domaine de la commercialisation internationale; éducation en matière de commercialisation des exportations; renseignements sur les marchés internationaux; planification et coopération en matière de commercialisation des exportations; stratégie de mise en marché; programmes; Mois canadien de l'exportation, Prix d'excellence à l'exportation, maisons de commerce; politiques et plans relatifs aux transports; activités liées à l'expansion des exportations; expansion du commerce; centres de commerce international; systèmes d'information sur le commerce, y compris le réseau WIN Exports et le PDME. ***Numéro de dossier :*** MAE ECE 032

Projets d'investissement et industries secondaires

Description : renseignements sur le financement international, sur le financement du Compte du Canada, sur les projets d'investissement, sur les arrangements de troc et le commerce de contrepartie et sur le Programme d'aide technique à frais recouvrables; renseignements sur les politiques fédérales et sur les questions relatives à la mise en marché internationale et à l'expansion du commerce extérieur concernant le transport, la machinerie et les biens de consommation; et renseignements sur l'élaboration de stratégies d'exportation pour des marchés étrangers spécifiques. ***Sujets :*** projets d'investissement; Programme de développement des marchés d'exportation (PDME); coopération et liaison; renseignements sur les marchés étrangers; gouvernement fédéral et gouvernements provinciaux; associations; Corporation commerciale

canadienne; investissements; Société pour l'expansion des exportations; financement des exportations; organismes financiers internationaux; OCDE; Programme d'aide technique à frais recouvrables; visites; commerce de compensation; équipement – industries de l'environnement, du secteur secondaire et des services, agriculture, construction, ressources, chauffage, air climatisé, réfrigération, secteur de l'automobile, énergie, systèmes maritimes, réseaux urbains et ferroviaires; produits de consommation – vêtements, articles de fourrure, chaussures, textiles, bijoux, cadeaux, instruments de musique, industries culturelles, articles ménagers, quincaillerie, jouets et jeux, articles de sport, mobilier, appareils électriques, équipement médical, produits de soins de santé et matériel éducatif. ***Numéro de dossier :*** MAE ECE 040

Secteur de la politique économique et commerciale

Affaires du GATT

Description : renseignements sur la coordination et la gestion de la participation du Canada à l'Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce (GATT). ***Sujets :*** politique; charte; relations; parties contractantes; secrétariat; financement; relations publiques; documents; séances; réunions du conseil; négociations commerciales multilatérales. ***Numéro de dossier :*** MAE PEC 065

Énergie et environnement

Description : renseignements sur des questions et des négociations concernant les formes d'énergie traditionnelles et nouvelles; sur la coordination de la politique énergétique internationale; sur les développements économiques et commerciaux; et sur la politique et les activités du Canada et des autres pays dans le domaine de l'environnement. ***Sujets :*** politique et planification; rapports et statistiques; traités et accords; organisations et conférences; législation et réglementation; visites; électricité; pétrole et gaz naturel; conservation; charbon; recherche et développement dans le domaine de l'énergie; recherche et développement portant sur l'environnement; protection de la nature; protection des animaux et de la faune aquatique; prévention des maladies; développement social; pollution; pollution industrielle; pollution attribuable au rayonnement (radiation); spoliation des terres; pollution atmosphérique, pollution des eaux et pollution attribuable aux transports. ***Numéro de dossier :*** MAE PEC 095

Finances internationales

Description : renseignements sur des questions de finances internationales, sur des questions monétaires; et sur les activités d'organismes publics et privés dans le domaine des opérations bancaires, de l'investissement et des assurances. ***Sujets :*** politique et planification; rapports et statistiques; traités et accords; organisations et conférences; législation et réglementation; visites; fiscalité; dette publique; monnaie; change et paiements; mouvements de capitaux; opérations bancaires; or; assurances; investissement national; investissement étranger; intérêts majoritaires; sociétés et coopératives; propriété industrielle, et entreprises multinationales. ***Numéro de dossier :*** MAE PEC 085

Nucléaire

Description : renseignements sur des questions et des négociations concernant l'énergie nucléaire, les garanties, la coordination de la politique internationale relative à l'énergie nucléaire et les développements économiques et commerciaux. ***Sujets :*** politique et planification; rapports et statistiques; coopération et accords; organisations et conférences; législation et réglementation; visites; coopération avec l'Agence internationale de l'énergie atomique; coopération technique et information; recherche et développement; garanties; exportation et importation; normes de sécurité. ***Numéro de dossier :*** MAE PEC 100

Politique commerciale générale

Description : renseignements sur le commerce international, les tarifs douaniers, les conférences internationales sur le commerce, l'expansion du commerce, les politiques et restrictions, les accords commerciaux, le contrôle des exportations, les contrôles stratégiques et les embargos; le commerce de services. ***Sujets :*** politique et planification; rapports et statistiques; traités et accords; organisations et conférences; législation et réglementation; visites; négociations tarifaires; douanes; importations à bas prix; écoulement des excédents; subventions; restrictions quantitatives; commerce d'État; relations commerciales; expansion du commerce; foires commerciales; tourisme; réglementation relative à la quarantaine; et contrôle du commerce des produits stratégiques. ***Numéro de dossier :*** MAE PEC 060

Politique commerciale industrielle

Description : renseignements sur les relations et politiques commerciales qui touchent à la politique industrielle nationale. ***Sujets :*** matériel de transport, y compris l'importation d'automobiles, de biens d'équipement et de consommation, de produits pharmaceutiques et de produits de santé. ***Numéro de dossier :*** MAE PEC 075

Politique en matière de ressources

Description : renseignements sur les relations et politiques commerciales relatives aux industries primaires; sur les marchés extérieurs et sur les stratégies de commercialisation destinées à ces industries. ***Sujets :*** charbon et pétrochimie; métaux et minéraux; matériaux industriels et produits forestiers. ***Numéro de dossier :*** MAE PEC 105

Politique relative à l'agriculture et aux produits de base

Description : renseignements au sujet des aspects internationaux de la politique de commerce agricole et au sujet des accords internationaux sur les produits de base. ***Sujets :*** industrie agricole; agriculture et alimentation; commerce des produits de base; politique et planification; organisations et conférences; traités et accords; écoles et formation; visites. ***Numéro de dossier :*** MAE PEC 070

Relations commerciales spéciales

Description : renseignements relatifs à l'application de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation ainsi qu'à d'autres lois et règlements connexes; sur l'activité de la direction générale et sa collaboration avec différentes sociétés en matière de contingentement des exportations et des importations et de restrictions commerciales; sur l'activité de la direction générale touchant au contrôle des importations et des exportations de produits de base; et sur ses relations avec les agences gouvernementales et non gouvernementales concernées. ***Sujets :*** législation; consultations et négociations; accords; licences et certificats, infractions et poursuites; sociétés; correspondance générale; produits de base; politique; importations préjudiciables; textiles, vêtement et chaussures; produits agricoles; produits électroniques; autres articles d'exportation; associations et données sur l'économie en général; pays; correspondance générale; ministères et organismes gouvernementaux; associations, statistiques et correspondance. ***Numéro de dossier :*** MAE PEC 110

Relations économiques avec les pays en développement

Description : renseignements sur le développement économique international, sur la politique du Canada en matière d'aide au développement et sur des questions Nord-Sud. ***Sujets :*** politique, planification et programmes; rapports et statistiques; traités et accords; organisations et conférences; législation; coordination internationale; assistance liée à des projets; assistance hors projets; assistance technique; aide alimentaire; développement des exportations; secours, et coopérants. ***Numéro de dossier :*** MAE PEC 090

Relations économiques internationales

Description : renseignements sur des études effectuées à l'étranger et au pays (tendances et conditions); sur des discussions au sujet de la politique et des relations économiques internationales; sur des questions de macro-économie; sur les activités de l'OCDE et les sommets économiques; et sur des questions économiques multilatérales Est-Ouest, notamment la Deuxième corbeille de la Conférence sur la sécurité et la coopération en Europe et la Commission économique pour l'Europe. ***Sujets :*** politique et planification; rapports et statistiques; traités et accords; organisations et conférences; législation et réglementation; visites; budgets; organisations industrielles; groupements économiques régionaux; coopération scientifique et technique dans l'industrie, et sociétés en participation. ***Numéro de dossier :*** MAE PEC 080

Secteur des affaires politiques et de la sécurité internationale

Affaires des Nations Unies

Description : renseignements sur l'organisation, la structure, l'administration, les relations et les sessions des Nations Unies, notamment sur le Conseil de sécurité, l'Assemblée générale et d'autres organisations des Nations Unies telles que l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO), l'Organisation internationale du travail (OIT), l'Organisation pour l'alimentation et l'agriculture (FAO), l'Organisation mondiale de la santé (OMS), l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI), le Centre des Nations Unies pour les établissements humains (HABITAT), le Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE), l'Union internationale des télécommunications (UIT), l'Union postale universelle (UPU) et l'Organisation maritime internationale (OMI); renseignements sur la participation du Canada à l'action sociale et humanitaire des Nations Unies : droits de l'homme, condition de la femme, minorités et cohabitation raciale. ***Sujets :*** politique et programmes – Charte des Nations Unies, relations avec les pays, institutions spécialisées, organisations intergouvernementales, organisations non gouvernementales, pays membres; Secrétariat – finances et administration, privilèges et immunités, relations publiques, documentation et personnel; Assemblée générale – règlement intérieur, sessions, ordre du jour, délégations, pouvoirs, Bureau, grandes commissions, déclarations canadiennes; Conseil de sécurité – règlement intérieur, délégations, pays membres, rapports à l'Assemblée générale; Conseil économique et social – sessions; système des Nations Unies, notamment les institutions susmentionnées; politique; planification; programmes; organisations et conférences internationales, nationales et non gouvernementales axées sur les droits de l'homme; rapports et statistiques; coordination internationale; promotion des droits de l'homme; condition de la femme; minorités et cohabitation raciale; lutte contre la drogue et la criminalité; violations des droits de l'homme; traités et accords; politiques et questions multilatérales concernant les droits de l'homme. ***Numéro de dossier :*** MAE APS 115

Commonwealth

Description : renseignements sur la participation du Canada aux programmes et activités du Commonwealth. ***Sujets :*** politique; développement; pays membres; réunions des premiers ministres; conférences intergouvernementales; organisation des visites royales; la Reine et la famille royale; conférences et réunions ministérielles du Commonwealth; coopération fonctionnelle et activités des organisations non gouvernementales. ***Numéro de dossier :*** MAE APS 120

Contrôle des armements et désarmement

Description : renseignements sur diverses questions qui entrent en jeu dans la formulation de recommandations et de conseils relatifs à la politique et aux positions qui visent à limiter la course aux armements. ***Sujets :*** politique et positions; rapports et statistiques; opinion publique au Canada et à l'étranger; traités et accords; organisations et conférences internationales; législation et réglementation; mesures, projets et propositions; contrôle et vérification; teneur, utilisation et transfert des matières fissibles; réduction et élimination des armes nucléaires et des vecteurs nucléaires; réduction et élimination des armes chimiques et biologiques (CBW); réduction des armements conventionnels et des forces armées; budgets

consacrés à la défense; bases étrangères; désarmement par étapes; espace extra-atmosphérique; réduction du risque de guerre; désengagement et zones dénucléarisées; interdiction complète des essais nucléaires, études et recherche sur le désarmement; suspension des essais nucléaires – politique et positions, traités et accords; organisations et conférences, projets et propositions; guerre nucléaire; aspects juridiques; conséquences économiques et sociales; publication du Bulletin du désarmement. ***Numéro de dossier :*** MAE APS 125

Relations de défense

Description : renseignements sur l'élaboration et la coordination de la politique canadienne relative aux affaires étrangères et à la défense en ce qui a trait à l'OTAN, au NORAD et à d'autres questions intéressant la défense de l'Amérique du Nord. ***Sujets :*** politique et planification; rapports et statistiques; traités et accords; organisations et conférences; visites; Forces canadiennes et étrangères, autorités militaires; Forces étrangères présentes au Canada; relations bilatérales – Canada; relations bilatérales – autres pays; Forces armées – politique et lignes de conduite, personnel de coordination, marine, armée, aviation, Forces paramilitaires, uniformes et insignes, décorations, collèges et cours, commémorations et sépultures de guerre, bien-être et activités sociales et non militaires; armements conventionnel et nucléaire; maintien de la paix; recherche en matière de défense; informations militaires; systèmes de défense aérienne; manoeuvres et exercices; bases, installations et activités connexes; ventes d'armes; transport militaire; communications; autorisations de survol; assistance militaire; mobilisation; espace extra-atmosphérique; attachés militaires; défense civile et planification d'urgence. ***Numéro de dossier :*** MAE APS 130

Renseignements sur l'étranger

Description : informations sur l'obtention et l'analyse de renseignements politiques et économiques sur l'étranger, qui proviennent d'autres ministères et organismes fédéraux, de médias, de gouvernements étrangers, d'organisations internationales et d'autres sources, et servent à l'élaboration des politiques relatives aux questions influant sur les intérêts du Canada. ***Sujets :*** affaires politiques; politique et planification; rapports et études; accords; organisations et conférences; législation et réglementation; visites; associations internationales et organismes privés; diffusion de l'information; partis politiques étrangers; personnalités étrangères; autorisations spéciales; liaison; entrevues avec des résidents canadiens;. ***Accès :*** les principaux dossiers sont classés par pays, par organisation internationale ou par personne. ***Numéro de dossier :*** MAE APS 135

Sécurité

Description : renseignements sur des questions concernant la protection des documents, des communications, des immeubles et des employés dans les missions à l'étranger et à Ottawa; sur la sécurité du personnel, et sur des questions touchant la sécurité nationale. ***Sujets :*** politique et coordination; rapports et information; traités et accords; législation et réglementation; visites; arrangements; conférences et délégations; aide aux missions étrangères; les Conventions de Vienne; sécurité du passeport canadien; sécurité en matière d'immigration; activités des services de renseignement étrangers au Canada; partis et organisations communistes et pro-communistes; vulnérabilité; échange et diffusion de renseignements; voyages à l'étranger de résidents canadiens; évaluations des risques; représentants étrangers au Canada; visiteurs; service de communications; documents et informations; infractions; inspections; éducation et formation; responsabilité du personnel; gardes de sécurité; rapports de fin de mission; contrôle sécuritaire des biens et du matériel; autorisations de sécurité. ***Numéro de dossier :*** MAE APS 140

Sommet et affaires francophones

Description : renseignements sur les aspects multilatéraux des relations du Canada avec les pays francophones; sur la formulation et la mise en oeuvre de la politique canadienne; sur la coordination de la contribution canadienne à leurs programmes d'aide et à diverses réunions de nature officielle ou semi-officielle; et sur des conférences intergouvernementales, des associations internationales et des organismes privés. ***Sujets :*** politique et planification; rapports et statistiques; traités et accords; orientation et développement; admission et participation; attitude des pays non participants; conférences internationales; secrétariat; organismes intergouvernementaux et associations privées; programmes et activités; documentation et travaux de recherche; aide et développement; culture et information; sciences et technologie; éducation et programmes d'échange pour la jeunesse. ***Numéro de dossier :*** MAE APS 121

Secteur des communications et de la culture

Communications sur le commerce extérieur

Description : information sur les programmes et activités ayant pour but de promouvoir les exportations et d'informer le monde des affaires des politiques et des programmes mis en oeuvre pour la promotion des exportations à l'étranger. ***Sujets :*** information sur les exportations; programmes régionaux et provinciaux; conférences, conventions et réunions; programmes fédéraux, programme du Mois canadien de l'exportation; évaluations, associations, organisations et instituts; promotion; relations avec les médias; entreprises privées; ministères et organismes gouvernementaux; communications; publicité; foires commerciales. ***Numéro de dossier :*** MAE SCC 176

Expositions internationales

Description : renseignements sur les relations avec le Bureau international des expositions, à Paris, ainsi que sur des expositions universelles. ***Sujets :*** politique et planification; rapports et statistiques; organisations et

conférences; visites; expositions et montages. ***Numéro de dossier :*** MAE SCC 180

Information à l'étranger

Description : matériel d'information sur le Canada envoyé à d'autres pays, notamment de l'information sur les politiques et programmes du gouvernement canadien. ***Sujets :*** politique et planification; rapports et statistiques; conférences et séminaires; programmes des visites au Canada; demandes de renseignements; presse étrangère; publications des Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada (AECEC); expositions et montages; films, enregistrements, transcriptions, émissions de radio et de télévision; promotion et publicité; communication aux missions de renseignements opportuns; célébration d'anniversaires et d'événements internationaux. ***Numéro de dossier :*** MAE SCC 175

Information au Canada

Description : renseignements sur les activités et le matériel utilisés pour informer les Canadiens de la politique étrangère et des relations internationales de leur pays, ainsi que du rôle du ministère des Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada (AECEC). ***Sujets :*** sensibilisation du public aux affaires internationales; appui aux programmes et aux politiques; plans de communication et stratégies; rapports et statistiques; accords; visites; demandes de renseignements sur la politique étrangère; services de distribution et d'envois spéciaux; publications du ministère des Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada (AECEC); publications non gouvernementales; rapport annuel; discours de ministres; articles sur des sujets d'actualité; vidéos;mini-documentaires radio; presse ethnique, hebdomadaires et petits journaux régionaux; simulations d'une conférence des Nations Unies; conférenciers du Ministère; dossiers de presse et d'information; voyages d'études en Europe aux sièges d'organisations multilatérales; Plan d'action canadien pour contrer la propagande et la censure sud-africaine; Programme d'informations antidrogue. ***Numéro de dossier :*** MAE SCC 170

Promotion des arts

Description : renseignements sur la promotion des relations culturelles entre le Canada et d'autres pays et sur les questions de politique et les programmes culturels internationaux. ***Sujets :*** politique et planification; rapports et statistiques; traités et accords; organisations et conférences; législation et réglementation; sports internationaux; visites; foires et expositions; centres culturels; information culturelle; dons de livres; bibliothèques et littérature; architecture; arts visuels; arts de la scène; culture et histoire. ***Numéro de dossier :*** MAE SCC 155

Relations avec les universités

Description : renseignements sur les bourses d'études, les bourses de recherche et les programmes d'échanges offerts par le gouvernement canadien aux ressortissants de certains pays; enseignement, recherches rétrospectives, et relations avec les universités et professeurs canadiens et étrangers. ***Sujets :*** politique et planification; rapports et statistiques; traités et accords; organisations et conférences; législation et réglementation; échanges de personnes; visites; universités; associations de professeurs; bourses d'études et bourses de recherche; aide aux chercheurs; enseignement, recherche et publications. ***Numéro de dossier :*** MAE SCC 150

Services de bibliothèque (nouveau)

Description : la Direction voit à ce que les documents pertinents publiés à l'extérieur du Ministère soient accessibles au personnel du Ministère ainsi qu'au public; la collection de la Direction compte plus d'un million de volumes et de documents gouvernementaux. ***Sujets :*** service de recherche et de référence (manuel et automatisé); service de prêts (y compris des prêts entre bibliothèques); envoi et distribution de périodiques, de documents et de journaux; service de recherche en direct donnant accès à des documents et à des données statistiques contenues dans des bases de données; service de coupures de presse; acquisition de documents et aide en matière de catalogage pour les bibliothèques situées au Canada et à l'étranger. ***Numéro de dossier :*** MAE SCC 172

Secteur des finances et de l'administration

Direction générale des passeports

Description : renseignements sur la délivrance de passeports aux citoyens canadiens, tant au Canada qu'à l'étranger, de même que sur les certificats d'identité et les documents de voyage établis aux termes de la Convention des Nations Unies sur les réfugiés. ***Sujets :*** politique et planification; rapports et statistiques; traités et accords; organisations et conférences; législation et réglementation; enquêtes et études; activités d'information; relations publiques; affaires et services juridiques; citoyenneté; visas et voyages; perception et contrôle des droits; demandes de passeport; reddition; admissibilité; délivrance, validation et modification des passeports; catégories de passeports; certificats d'urgence; certificats d'identité; listes de contrôle; perte ou vol de passeports; dénis de services; activités frauduleuses, et mesures de sécurité. ***Numéro de dossier :*** MAE SDA 215

Fichiers de renseignements personnels

Affaires consulaires : aide aux Canadiens

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les Canadiens qui résident à l'étranger et qui se sont inscrits à la plus proche mission canadienne, et sur les Canadiens qui ont demandé ou obtenu l'aide d'une mission canadienne à cause de l'arrestation ou la détention à l'étranger, ainsi que sur ceux qui ont consulté les Affaires consulaires en vue d'obtenir des visas ou des permis d'un pays étranger. Les renseignements sont consignés sous forme de demandes, de fiches d'inscription, de notes de service, de lettres, de rapports

et de télégrammes. Ils sont fournis par des particuliers, des organismes canadiens et étrangers, et des organisations internationales. ***Catégorie de personnes :*** Les Canadiens qui résident à l'étranger et qui se sont inscrits à la plus proche mission canadienne, les Canadiens qui ont demandé ou obtenu l'aide d'une mission canadienne, et les Canadiens qui ont été arrêtés ou détenus à l'étranger. ***But :*** Les renseignements servent à fournir de l'aide consulaire aux Canadiens qui résident à l'étranger. Les renseignements peuvent être utilisés, en cas de nécessité pour contacter, protéger, secourir ou évacuer le citoyen ou la citoyenne inscrit(e) ainsi que les membres de sa famille. ***Usages compatibles :*** Récupérer des renseignements servant à définir la politique consulaire et rédiger des avis destinés aux missions à l'étranger. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements concernant l'immatriculation des nationaux et les cas consulaires réglés peuvent être conservés dans les dossiers du Ministère jusqu'à concurrence de cinq ans. D'autres renseignements peuvent être gardés en mémoire jusqu'à concurrence de quinze ans, après quoi ils sont envoyés aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 000343 ***Numéro de fichier :*** MAE PPU 010

Affaires consulaires : citoyenneté

Description : Ce fichier contient des renseignements sur l'enregistrement des naissances à l'étranger, les cas de double nationalité, la perte, la rétention, l'acquisition et l'extension de la citoyenneté, les mariages, les divorces et les autres aspects de la citoyenneté liés à la famille, les organisations et les conférences, la liaison avec d'autres ministères et organismes canadiens. Ces renseignements sont consignés sous forme de notes, de rapports, de lettres au public ou à des organismes gouvernementaux, de même que de formules de demande. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes qui ont traité avec les autorités canadiennes en matière de citoyenneté, par le biais des services consulaires des Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada (AECEC) ou qui, à un moment quelconque ont demandé la citoyenneté canadienne pour leur propre compte ou pour celui de personnes à leur charge alors qu'elles se trouvaient à l'étranger. ***But :*** Ce fichier a pour but de conserver la correspondance administrative relative aux services rendus par les agents consulaires à des Canadiens ou à des personnes demandant la citoyenneté canadienne pour leur propre compte ou pour celui d'une personne à leur charge. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements peuvent être gardés dans les dossiers du Ministère jusqu'à concurrence de dix ans, après quoi ils sont envoyés aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 000342 ***Numéro de fichier :*** MAE PPU 005

Affaires de l'immigration – dossiers des immigrants

Description : Ce fichier contient des renseignements sur des personnes qui présentent une demande en vue d'obtenir un statut de résident permanent ou de visiteur dans une mission à l'étranger, ou sur des personnes qui essaient ou que l'on soupçonne d'essayer d'entrer illégalement au Canada ou encore qui conseillent ou aident toute personne cherchant à entrer au Canada d'une façon ou d'une autre. Le fichier contient les documents suivants en totalité ou en partie : demandes, certificats de naissance, de mariage, de décès, de divorce, de séparation et d'adoption – certificats d'études, attestations d'expérience de travail et références – états financiers, bancaires, fiduciaires et boursiers, listes de titres de propriétés, d'investissements et de projets d'investissements au Canada – rapports médicaux et autres. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent donner leur date de naissance et, si possible, le numéro de dossier du bureau des visas. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes qui ont présenté une demande de statut de résident permanent, de résident rentrant au pays ou de visiteur dans une mission à l'étranger. Les personnes qui, d'après ce que l'on sait ou ce que l'on soupçonne, cherchent à entrer illégalement au Canada ou à participer à des activités connexes. ***But :*** Les renseignement contenus dans ce fichier peuvent être utilisés pour administrer et faire respecter la loi sur l'immigration. Le fichier tient lieu de répertoire de documentation complète et sommaire sur les personnes qui désirent visiter le Canada ou y immigrer et sur celles qui contribuent à faciliter leur venue. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent être communiqués au Secrétariat d'État, à la Commission de l'Emploi et de l'Immigration du Canada (CEIC), à la Commission de l'immigration et du statut de réfugié, ainsi qu'au ministère de la Justice, au ministère du Solliciteur général, à Santé et Bien-être social, aux ministères de gouvernements provinciaux touchés par le domaine de l'immigration, au Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés, et au Comité intergouvernemental pour les migrations. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements généraux sont conservés pendant deux ans, alors que d'autres renseignements sont conservés en mémoire jusqu'à concurrence de dix ans, puis ensuite envoyés aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 000344 ***Numéro de fichier :*** MAE PPU 015

Bureau des passeports – certificats d'identité et titre de voyage pour réfugiés

Description : Ce fichier contient les demandes de certificats d'identité et de titres de voyage pour réfugiés. Chaque dossier comprend la formule de demande et un index alphabétique et numérique qui facilite le repérage du dossier, des renseignements d'ordre démographique et personnel sur chaque auteur de demande, les renseignements pertinents sur les enfants et les dispositions relatives à leur garde, leur nationalité et leur statut d'immigrant au Canada. Les renseignements sont consignés sous forme de formules de demande et de lettres à d'autres ministères et organismes fédéraux. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent donner leur date de naissance. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui sont résidentes du Canada, qui ne sont pas citoyens canadiens, mais qui ne peuvent obtenir de passeports de leur pays d'origine. ***But :*** Ce fichier a pour but de conserver les demandes de certificats d'identité et de titres de voyages pour réfugiés présentées par des résidents du Canada qui, sans être

citoyens canadiens, ne peuvent obtenir de passeports de leur pays d'origine. Les formules de demande servent à établir l'identité des auteurs de demande et leur droit à un titre de voyage, conformément aux conventions canadiennes et internationales. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent être communiqués à la police en vue de déterminer si une fausse déclaration a été faite, ce qui pourrait résulter en une poursuite au sens du Code criminel. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans et les dossiers sur microfilm sont conservés indéfiniment. ***Enregistrement (SCT) :*** 000346 ***Numéro de fichier :*** MAE PPU 025

Bureau des passeports – passeports ordinaires et officiels

Description : Ce fichier contient les demandes de passeports ordinaires et officiels. Chaque dossier comprend la formule de demande et un index alphabétique et numérique qui facilite le repérage du dossier. On y trouve des données d'ordre démographique et personnel sur chaque auteur de demande, des renseignements pertinents sur la famille et les enfants et les dispositions relatives à la garde de ces derniers, aussi bien que des renseignements au sujet de l'adresse et de l'emploi du répondant. La plupart de ces renseignements sont fournis par l'auteur d'une demande. Ils peuvent être également obtenus auprès des administrations fédérales, provinciales et municipales. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent donner leur date de naissance. ***Catégorie de personnes :*** Citoyens canadiens et employés du gouvernement qui ont demandé des passeports ordinaires ou officiels. ***But :*** Ce fichier a pour but de conserver les demandes de passeports ordinaires ou officiels présentées par des citoyens canadiens et des employés du gouvernement voyageant par affaires, pour leur propre compte et pour celui de personnes à leur charge. Les renseignements figurant sur les formules de demande servent à vérifier l'identité et la citoyenneté de l'auteur d'une demande, à confirmer son droit à un passeport canadien et à permettre au Bureau consulaire des Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada (AECEC) de prêter assistance, s'il y a lieu, aux voyageurs canadiens. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent être communiqués à la police en vue de déterminer si une fausse déclaration a été faite, ce qui pourrait résulter en une poursuite au sens du Code criminel. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant dix ans et les dossiers sur microfilm sont conservés indéfiniment. ***Enregistrement (SCT) :*** 000347 ***Numéro de fichier :*** MAE PPU 030

Demandes de consultation de dossier

Description : Ce fichier contient les formulaires de demande de consultation adressés par des particuliers, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. Il sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. ***Catégorie de personnes :*** Citoyens canadiens, résidents permanents ou autres individus autorisés à la suite d'un décret du gouverneur en conseil qui ont présenté une demande en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***But :*** Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans après l'achèvement des consultations. ***Enregistrement (SCT) :*** 000348 ***Numéro de fichier :*** MAE PPU 035

Dossiers de contrôle des passeports du Bureau des passeports

Description : Ce fichier conserve des renseignements sur des personnes à qui l'on peut refuser, ou assujettir à certaines conditions, la prestation des services consulaires ou la délivrance d'un passeport. Les renseignements sont consignés sous forme d'une liste centrale, de rapports, de notes, de lettres, de télégrammes et de formules de demande. Les renseignements personnels détenus dans le fichier sont fournis par des personnes présentant une demande de passeport ou d'aide à l'étranger, des organismes et des autorités responsables de la sécurité à l'échelon fédéral, provincial et municipal, des missions des Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada (AECEC) à l'étranger, des gouvernements étrangers et des organisations internationales. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent donner leur date de naissance. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui sont l'objet d'un déni ministériel, qui ont acquis par des moyens frauduleux la citoyenneté canadienne; qui ont acquis par des moyens frauduleux ou ont abusé d'un passeport valide, ou ont perdu plus d'un passeport valide; qui ont demandé un passeport pour le compte d'un enfant dont ils n'ont pas la garde légale; qui ont acquitté les frais de services avec un faux chèque ou un chèque sans provision, et ceux qui n'ont pas remboursé l'aide financière reçue à l'étranger, ou qui sont recherchés par les corps policiers du Canada. ***But :*** Les agents consulaires et ceux du Bureau des passeports utilisent ce fichier pour savoir si l'auteur d'une demande fait l'objet d'un déni ministériel; s'il a acquis par des moyens frauduleux la citoyenneté canadienne; s'il a acquis par des moyens frauduleux ou a mésusé d'un passeport valide, ou a perdu plus qu'un passeport valide; s'il a demandé un passeport pour le compte d'un enfant dont il n'a pas la garde légale; s'il a acquitté les frais des services avec un faux chèque ou un chèque sans provision; s'il n'a pas remboursé l'aide financière reçue à l'étranger; ou s'il est recherché par les corps policiers du Canada. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent être communiqués à la police en vue de déterminer si une fausse déclaration a été faite, ce qui pourrait résulter en une poursuite au sens du Code criminel. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements sont conservés pendant dix ans au maximum, à l'exception des cas d'intérêt particulier, qui sont conservés indéfiniment. ***Enregistrement (SCT) :*** 000345 ***Numéro de fichier :*** MAE PPU 020

Renseignements personnels divulgués à des organismes d'enquête fédéraux

Description : Conformément au paragraphe 8(4) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ce fichier a été établi dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels présentées par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2) e) de la Loi. Seules les demandes provenant d'organismes d'enquête dûment autorisés par la Loi sur la protection des renseignements personnels sont prises en considération, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui ont été le sujet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2) e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale. ***But :*** Ce fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection des renseignements personnels d'examiner les communications de renseignements conformément à l'alinéa 8(2) e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels faites à un organisme d'enquête fédéral aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans après l'achèvement des consultations. ***Enregistrement (SCT) :*** 000349 ***Numéro de fichier :*** MAE PPU 040

Renseignements sur l'emploi des conjoints

Description : Ce fichier contient les renseignements fournis par les conjoints (des employés du ministère des Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada (AECEC)) à la recherche d'un emploi au Canada ou à l'étranger. Les renseignements sont fournis dans un curriculum vitae ou sur une formule de profil d'emploi des conjoints. Parmi les renseignements donnés, on trouve le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, la citoyenneté, les études, l'expérience de travail et les domaines d'intérêt. Les renseignements sont classés sous le numéro d'assurance sociale de l'employé jusqu'à ce que ce numéro soit remplacé par un autre indicateur. Les renseignements contenus dans le fichier peuvent être mis en commun avec les renseignements du fichier de renseignements sur les employés MAE POE 901. ***Catégorie de personnes :*** Conjoints des employés du ministère des Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada (AECEC) à la recherche d'un emploi au Canada ou à l'étranger. ***But :*** Le fichier a pour objet d'aider les conjoints des employés du Ministère à se trouver un emploi dans la région d'Ottawa-Hull ou à l'étranger. Lorsque des débouchés se présentent, les personnes qualifiées sont invitées à poser leur candidature. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à communiquer sur demande des noms, numéros de téléphone et l'expérience de travail à des employeurs. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements sont gardés pendant dix ans à moins qu'ils ne soient mis à jour ou éliminés par la personne visée. Les renseignements sont éliminés si l'employé divorce, se sépare, prend sa retraite ou quitte le Ministère. ***Enregistrement (SCT) :*** 002506 ***Numéro de fichier :*** MAE PPU 045

Catégories de renseignements personnels

Il se peut que, dans l'exercice de son mandat, le ministère des Affaires extérieures verse dans ses dossiers certains types de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les banques de données personnelles dont il est fait état dans la présente description. Ces renseignements sont disséminés dans les dossiers-matières du Ministère décrits dans les dossiers de programmes (ci-haut). Ils sont versés aux dossiers où tout est classé par sujets généraux, de sorte qu'on ne peut pas normalement les extraire en se servant du nom de la personne ou de quelque autre renseignement d'identification personnelle. Pour extraire ce genre de renseignements personnels, on doit préciser le sujet dont il était question, le programme en cause ainsi que la date à laquelle les renseignements ont été reçus au Ministère et le nom du destinataire. Les renseignements personnels contenus dans ces dossiers sont conservés au même titre que les autres documents se rapportant au sujet en question et sont éliminés selon les calendriers de conservation qui s'appliquent à ces documents. Les catégories de renseignements personnels énumérées ci-après décrivent les divers types de dossiers qui, de par leur nature, sont plus susceptibles de renfermer des renseignements personnels.

Bureau du protocole

Le Bureau du protocole est responsable de l'administration des programmes protocolaires du Ministère et de l'élaboration des politiques et des procédures qui les régissent. Les renseignements d'ordre personnel de cette catégorie pourraient se rapporter aux personnes ayant participé à des activités protocolaires ou en ayant été l'objet dans le cadre de programmes touchant notamment l'accréditation et les cérémonies, les privilèges et immunités, l'accueil officiel, la protection des représentants étrangers, les décorations étrangères, ainsi que les récompenses et distinctions accordées à des Canadiens. Les personnes qui désirent avoir accès aux dossiers doivent fournir les données suivantes : l'objet de la demande, le pays ou la ville, les contacts, les événements, la visite, la conférence, la délégation, les dates et les circonstances qui peuvent avoir donné lieu àl'établissement d'un dossier.

Direction générale de la sécurité internationale et du contrôle des armements

Les deux directions de cette Direction générale, à savoir la Direction du contrôle des armements et du désarmement et la Direction des relations de défense, sont responsables de la préparation et de la mise en oeuvre des politiques ministérielles concernant la défense, le contrôle des armements et le désarmement. La Direction générale peut détenir des renseignements sur des personnes qui ont participé à des activités de défense lors de conférences ou de visites, ou encore au

sein de l'OTAN, de NORAD ou d'autres organisations internationales de défense ou de contrôle des armements. Les renseignements peuvent avoir trait à des biographies, des tournées des collèges de défense, des voyages et entraînements militaires ainsi que les affectations de Canadiens à des organisations internationales s'occupant de défense ou de contrôle des armements. Les personnes qui désirent avoir accès aux dossiers doivent fournir les données suivantes : l'objet de la demande, le pays ou la ville, les contacts, les événements, la conférence, l'organisation, la visite, les dates et les circonstances qui peuvent avoir donné lieu à l'établissement d'un dossier.

Direction générale des affaires juridiques

Les trois directions de la Direction générale des affaires juridiques s'occupent d'un certain nombre de fonctions importantes touchant notamment les questions juridiques multilatérales, le droit relatif à la paix et à la sécurité, le droit humanitaire, le droit économique, les accords commerciaux, les traités, le droit international et les causes juridiques intéressant les particuliers et le protocole. Les renseignements personnels dont dispose la Direction générale peuvent concerner des demandes de renseignements présentées par des résidents canadiens sur les systèmes juridiques internationaux et étrangers, des revendications présentées par les citoyens canadiens pour appui éventuel par le gouvernement du Canada et d'autres affaires précises dont elle s'occupe. Les personnes qui désirent avoir accès aux dossiers doivent fournir les données suivantes : l'objet de la demande, le pays ou la ville, l'étude, les contacts, les événements, les dates et les circonstances qui peuvent avoir donné lieu à l'établissement d'un dossier.

Manuels

De nature générale

- Directives sur le service extérieur avec instructions, principes directeurs, observations
- Manuel de l'administration des postes à l'étranger
- Manuel de pratiques administratives
- Manuel des procédures relatives aux visites
- Manuel des règlements

Affaires consulaires et Immigration

- Guide de l'immigration (Examen et application de la loi)
- Guide de l'immigration (Législation)
- Guide de l'immigration (Sélection et contrôle)
- Manuel des instructions consulaires

Contrôles des exportations et des importations

- Avis aux exportateurs (Instructions)
- Avis aux importateurs (Instructions)
- Handbook of S.T.R.B. Import Codes (en anglais seulement)
- Manuel de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation
- Sommaire des ententes bilatérales du Canada prévoyant des restrictions sur les importations – textiles et vêtements

Passeports

- Manuel de la politique et des pratiques d'examen du Bureau des passeports
- Manuel des pratiques administratives du Bureau des passeports
- Manuel des pratiques courantes du Bureau des passeports

Administration

- Agenda administratif de la mission
- Guide de la classification de sécurité (premier supplément)
- Guide de la classification des archives
- Guides techniques de la gestion des biens
- Lignes directrices concernant la prévention des incendies dans les missions
- Manuel de l'administration des marchés de services
- Manuel de la correspondance et des communications
- Manuel de la gestion des biens
- Manuel de la gestion du matériel
- Manuel de la gestion financière
- Manuel du Finex

Personnel

- Gestion du personnel-Guide du gestionnaire
- Gestion du personnel-Personnel recruté sur place
- Gestion du personnel-Systèmes d'appréciation, de rendement et d'avancement

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Plusieurs unités sont en mesure de fournir des renseignements sur le Ministère et les relations extérieures du Canada.

Centre d'information sur le commerce extérieur (Info Export)
Édifice Pearson, rez-de-chaussée
(613) 993-6435 ou 1-800-267-8376 1-800-267-8527
Heures d'ouverture : 9 h à 16 h 30, du lundi au vendredi
(Répondeur automatique en dehors des heures d'ouverture)

Direction des services de communications au Canada
Édifice Pearson
Tour C, 2e étage
(613) 996-3709
Heures d'ouverture : 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi

On peut se procurer gratuitement auprès de la direction suivante une liste complète des publications traitant des relations extérieures et du commerce.

Service des relations avec les médias
Édifice Pearson
Tour C, 5e étage
(613) 995-1874
Heures d'ouverture : 8 h 30 à 18 h, du lundi au vendredi

Section des affaires historiques
Direction des relations avec les universités
Édifice Pearson
Tour C, 2e étage
(613) 992-4349
Heures d'ouverture : 9 h à 17 h, du lundi au vendredi

Salle de lecture

La bibliothèque de l'institution a été désigné comme salle publique de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

Édifice Lester B. Pearson, rez-de-chaussée
125 promenade Sussex
Ottawa (Ontario).
K1A 0G2

Affaires indiennes et du Nord Canada

Chapitre 8

Renseignements généraux

Historique

Le Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien a été établi en vertu de l'article 15 de la Loi sur l'organisation du gouvernement de 1966, devenue depuis la Loi sur le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (modifiée dans les S.R.C. de 1985, chapitre I-6). En fait, le Ministère résulte du fusionnement de l'ancien ministère du Nord canadien et des Ressources naturelles et, dans la mesure où ces attributions touchaient aux Indiens du Canada, de l'ancien ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration.

Responsabilités

Le paragraphe 91(24) de l'Acte constitutionnel (1867) donne au gouvernement fédéral la responsabilité en matière législative en ce qui concerne les populations indiennes et inuit et lui confère le pouvoir exclusif de légiférer relativement aux «Indiens et aux terres qui leur sont réservées». En vertu de ce mandat, le gouvernement canadien a adopté la Loi sur les Indiens, qui demeure le principal instrument de la juridiction fédérale dans ce domaine, et a conclu une série de traités avec diverses bandes indiennes du pays. Selon l'interprétation qu'en ont faite plus tard (en 1939) les tribunaux, la juridiction sur les Indiens accordée au gouvernement fédéral en vertu de l'Acte de l'Amérique du Nord britannique s'applique également aux Inuit.

Dans les limites de ces lois et règlements, le Ministère a un certain nombre de responsabilités et d'objectifs interdépendants : (1) élaborer, favoriser et appuyer des mesures qui répondent aux besoins et aux aspirations des Indiens et des Inuit et permettent d'améliorer leur situation sociale, culturelle et économique; (2) stimuler le développement économique et politique organisé du Yukon et des Territoires du Nord-Ouest et coordonner toutes les activités du gouvernement fédéral dans ces deux territoires; (3) veiller au respect des obligations légales envers les Indiens et les Inuit, et régler les revendications liées à l'utilisation et à l'occupation des terres ancestrales lorsque les droits à cet égard n'ont pas été cédés par la voie de traités ou abolis par des lois. De plus en plus, cependant, le Ministère délègue son pouvoir et ses responsabilités aux groupes autochtones et aux gouvernements territoriaux directement impliqués.

Législation

- Loi autorisant l'aliénation des biens de la CENC situés au Yukon
- Loi autorisant l'émission et la vente des actions de la Commission d'énergie du Nord canadien
- Loi concernant la réserve des Sauvages Songhees
- Loi de la Zone du chemin de fer et du Bloc de la rivière de la Paix
- Loi des chemins de Saskatchewan et d'Alberta
- Loi fédérale sur les hydrocarbures
- Loi modificatrice de 1961 sur le transfert des ressources naturelles (terres d'écoles)
- Loi sur l'accord de 1986 concernant les terres indiennes
- Loi sur l'arpentage des terres du Canada
- Loi sur l'autonomie gouvernementale de la bande indienne sechelte
- Loi sur l'extraction de l'or dans le Yukon
- Loi sur l'extraction du quartz dans le Yukon
- Loi sur la Commission d'énergie du Nord canadien
- Loi sur la Convention Canada-Nouveau-Brunswick à l'égard de réserves indiennes
- Loi sur la Convention Canada-Nouvelle-Écosse à l'égard de réserves indiennes
- Loi sur la prévention de la pollution des eaux arctiques
- Loi sur la production et la conservation du pétrole et du gaz
- Loi sur la réserve indienne de Caughnawaga
- Loi sur la réserve indienne de St. Peter
- Loi sur la réserve indienne de St-Régis
- Loi sur la validation des ordonnances sur la copropriété
- Loi sur la zone de chemins de fer
- Loi sur le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien
- Loi sur le Parc international Waterton-Glacier de la paix
- Loi sur le Parc national de Terre-Neuve
- Loi sur le partage des revenus miniers de la réserve indienne de Fort Nelson
- Loi sur le pétrole et le gaz des terres indiennes
- Loi sur le règlement des revendications des autochtones de la Baie James et du Nord québécois
- Loi sur le règlement des revendications des bandes indiennes de Grassy Narrows et d'Islington (pollution par le mercure)
- Loi sur le règlement des revendications des Inuvialuit de la région ouest de l'Arctique
- Loi sur le règlement des revendications relatives aux terres retranchées des réserves des Indiens de la Colombie-Britannique
- Loi sur le Yukon
- Loi sur les concessions de terres publiques
- Loi sur les Cris et les Naskapis du Québec
- Loi sur les dispositions supplémentaires du Manitoba
- Loi sur les eaux de la zone du chemin de fer
- Loi sur les eaux intérieures du Nord
- Loi sur les forces hydrauliques du Canada
- Loi sur les Indiens
- Loi sur les Indiens (établissement de soldats)
- Loi sur les ressources minérales des réserves indiennes de la Colombie-Britannique
- Loi sur les ressources naturelles de l'Alberta
- Loi sur les ressources naturelles de la Saskatchewan
- Loi sur les ressources naturelles du Manitoba
- Loi sur les terres des Indiens (règlement des différends)

- Loi sur les terres territoriales
- Loi sur les territoires du Nord-Ouest
- Loi sur les titres de biens-fonds

Structure organisationnelle

■ Secteur de l'autonomie gouvernementale

Le mandat du Secteur de l'autonomie gouvernementale est de réaliser les objectifs du gouvernement visant à modifier fondamentalement la relation entre les autochtones et le gouvernement du Canada, grâce à des modèles d'autonomie gouvernementale axée sur les collectivités, qui tiennent compte des différences culturelles, organisationnelles et régionales entre les groupes autochtones.

Le Secteur constitue le point central de l'élaboration des propositions constitutionnelles, des nouvelles lois, des modifications législatives et des rajustements de politique nécessaires à l'autonomie gouvernementale. Il entreprend des enquêtes, des recherches et des consultations au sujet des grandes initiatives du gouvernement visant à restructurer les rapports administratifs entre les collectivités indiennes et le gouvernement du Canada. De plus, le Secteur conseille et oriente les parties intéressées sur les questions de relations fédérales-provinciales et de réglementation.

Le Secteur se compose d'une Direction de la politique et de deux Directions générales, dont l'une est chargée des négociations avec les collectivités et de la mise en oeuvre des ententes et l'autre de la constitution, de la réglementation et des relations fédérales-provinciales.

Direction générale des négociations avec les collectivités et de la mise en oeuvre des ententes : constitue le point central des négociations sous-jacentes à la conclusion d'ententes d'autonomie gouvernementale et des lois habilitantes qui débordent le cadre de la Loi sur les Indiens. Ces négociations sont engagée à la demande des collectivités et respectent les traditions et les besoins particuliers des Indiens. En plus de veiller à la mise en oeuvre des ententes d'autonomie gouvernementale, la Direction générale est chargée de l'élaboration, de la négociation et de l'administration des ententes régissant les virements de fonds aux collectivités assujetties à une entente d'autonomie gouvernementale. Enfin, elle exerce un rôle de liaison entre le Ministère et ces collectivités afin de veiller au respect des engagements du gouvernement.

Direction générale de la constitution, de la réglementation et des relations fédérales-provinciales : fournit de l'aide dans le domaine des questions constitutionnelles et des activités internationales touchant les autochtones, y compris les points relatifs aux droits de la personne. Elle constitue une source d'information sur les questions fédérales-provinciales et prête son concours dans le cadre des pourparlers entre le Ministère, les provinces et les premières nations. Enfin, elle s'occupe des priorités ministérielles, établies par le Ministre, en matière de réglementation.

Direction de la politique : assume un rôle de soutien au chapitre des négociations de l'autonomie gouvernementale.

■ Secteur du développement économique

Le Secteur a pour mandat de fournir de l'aide aux Indiens, aux Inuit et aux Innu, ainsi qu'à leurs collectivités, afin qu'ils puissent parvenir à un certain niveau de croissance économique et d'autosuffisance.

Les activités du Secteur du développement économique visent à favoriser l'accès aux capitaux du Secteur privé et aux autres programmes économiques fédéraux; à mettre en place des dispositions législatives et des structures visant à promouvoir la croissance économique au sein de la collectivité; à favoriser l'essor des organisations de développement économique communautaire indiennes, inuit et innu; à permettre aux collectivités d'exercer un contrôle sur le développement économique, ainsi que sur la gestion et l'exploitation des ressources naturelles; à améliorer l'employabilité et la participation locale au marché du travail et, enfin, à tirer le maximum de profit de l'appui fédéral, provincial et territorial offert dans le cadre du développement économique communautaire.

Les activités du Secteur du développement économique de l'administration centrale sont réparties en six unités organisationnelles : Politique et coordination, Pétrole et gaz des Indiens du Canada, Exploitation des ressources, Développement commercial, Taxation et Planification et Systèmes.

Direction générale de la politique et de la coordination : responsable de l'élaboration des politiques, de la recherche, de l'analyse économique et des communications du Secteur. Elle collabore avec les autres Secteurs du MAINC et avec les ministères fédéraux, provinciaux et territoriaux afin que leurs programmes soient entièrement adaptés aux besoins spéciaux des collectivités indiennes, inuit et innu en matière de développement économique. La Direction générale doit aussi veiller à ce que le personnel du MAINC et des collectivités soit en mesure de respecter les objectifs de la collectivité et du gouvernement en ce qui a trait à la Stratégie canadienne de développement économique pour les autochtones (SCDEA), particulièrement dans le domaine du développement économique communautaire et du perfectionnement de la main-d'oeuvre. La Direction générale se divise ensuite pour donner les Directions suivantes : Développement économique communautaire, Perfectionnement de la main-d'oeuvre, Coordination des politiques et Communications et, enfin, Analyse de la politique économique.

Le Service pétrole et gaz des Indiens du Canada (PGIC) : chargé d'assurer l'identification, l'administration et l'exploitation en temps opportun des ressources pétrolières et gazières dans les réserves indiennes réparties à la grandeur du Canada. Il s'occupe des soumissions faites aux fins de l'octroi d'un permis ou d'un bail et décrète des ententes établissant les taux de redevance et les conditions en vertu desquelles les activités pétrolières et gazières peuvent être entreprises.

Ces conditions tiennent compte du facteur concurrentiel que représentent les terres de la Couronne provinciale. Ces travaux sont exécutés en consultation avec chaque bande. Le PGIC effectue des études techniques et géolotiques visant à évaluer les ressources pétrolières et gazières potentielles et à faire en sorte que les puits dans les réserves soient exploités dans le meilleur intérêt des bandes tout en évitant que le débit de pétrole et de gaz soit déversé dans les puits extérieurs à la réserve et appartenant à des sociétés non indiennes. L'organisation s'occupe aussi du calcul, de la perception et de la vérification de l'ensemble des redevances. Le milieu de l'exploitation doit favoriser la participation accrue des Indiens à toutes les étapes de l'exploration, du forage et de la production. L'organisation se compose de quatre divisions distinctes reliées entre elles : Pétrole et gaz, Terres, Redevances et Systèmes informatiques et Administration.

Direction de l'exploitation des ressources : chargée de l'élaboration des stratégies nationales de mise en oeuvre des projets liés à l'élément Exploitation des ressources de la SCDEA. Elle établira, en consultation avec les Indiens, un cadre juridique et réglementaire approprié à la gestion des ressources minérales, forestières et halieutiques. Son personnel prendra, en collaboration avec les directeurs régionaux de Développement économique, les mesures nécessaires pour favoriser la création d'emplois, de débouchés et d'avantage financiers dans le cadre de l'exploitation des ressources renouvelables et non renouvelables dans les réserves et à proximité de celles-ci. La Direction représentera aussi le Secteur en ce qui concerne l'environnement et le développement soutenu.

Direction du développement commercial : responsable de la gestion à l'échelle nationale des programmes de prêts directs et de prêts garantis liés au développement économique des Indiens. Ces instruments de financement représentent une aide importante aux entrepreneurs indiens qui désirent emprunter pour se lancer en affaires ou agrandir leur commerce. En outre, la Direction prête conseil aux collectivités indiennes et inuit en ce qui concerne les nouveaux débouchés et les aide à établir des relations utiles avec le monde des affaires et les investisseurs. Elle exerce aussi au nom du Ministère d'autres fonctions-clés dans ce domaine en entretenant des liens étroits au chapitre des opérations et de la politique avec le personnel et le Comité de gestion du Programme de développement économique des autochtones du ministère de l'Industrie, des Sciences et de la Technologie.

Direction de la taxation : offre des services analytiques et professionnels permettant à la Commission de la fiscalité indienne d'exercer ses fonctions de conseiller auprès du Ministre en ce qui concerne la politique sur l'impôt foncier et l'approbation des règlements administratifs des bandes à cet effet. La Direction prête aussi conseil en ce qui a trait aux autres applications des pouvoirs touchant le développement économique, en plus des questions d'ordre général sur la politique fiscale et les exemptions dont bénéficient les Indiens.

Direction de la planification et des systèmes : fournit le soutien en personnel requis pour administrer les systèmes nationaux et régionaux de budgétisation, de gestion des dépenses et, enfin, les systèmes informatiques du Secteur. Elle doit également déterminer les autorisations de programmes, établir les résultats, en faire rapport, en plus de trancher les questions liées au domaine de l'informatique.

■ Secteur des services aux Indiens

L'objectif du Secteur, conformément aux principes d'autonomie, d'accès aux possibilités, de responsabilité et de participation au sein de la société canadienne, est d'aider les Indiens et les Inuit à satisfaire leurs aspirations et leurs besoins dans le domaine de l'éducation et sur le plan culturel, social et communautaire. Le Secteur des services aux Indiens regroupe les trois Directions suivantes.

Direction générale du soutien des bandes et de la gestion des immobilisations : aide les Indiens vivant dans des réserves en leur procurant des fonds pour la construction, l'exploitation et l'entretien des installations dans les réserves, de l'assistance technique et des cours de formation. La Direction encourage les Indiens à prendre la Direction et à assumer la responsabilité de leurs programmes et de leurs services et elle leur fournit de l'aide financière à cette fin. Cette Direction est composée de quatre sous-Directions : Programmes de soutien des bandes, Logement, Gestion des immobilisations, et soutien de gestion aux Indiens.

Direction générale de l'éducation : veille à ce que les enfants indiens dans les réserves aient accès à une formation scolaire primaire et secondaire pendant leurs années scolaires habituelles. Elle subvient aux besoins des étudiants indiens inscrits à des cours postsecondaires. Elle apporte également son aide aux centres culturels et éducatifs et aux services d'orientation.

Direction générale du développement social : fournit des fonds pour l'assistance sociale et les services qui en dépendent ainsi que des fonds pour l'administration et la prestation de services de bien-être pour les enfants et les familles, et pour les services de réadaptation pour adultes. Des conseils et des cours de formation concernant l'administration locale des services sont également fournis aux communautés indiennes. Elle est composée de la Direction des services sociaux, de la Direction de l'aide sociale, de la Direction de la politique et de la Direction de l'analyse.

■ Secteur des terres, des revenus et de la fiducie

Le Secteur a pour mandat de remplir les obligations légales du gouvernement du Canada en ce qui a trait aux Indiens et aux terres réservées à ceux-ci (à l'exception de la mise en valeur des ressources naturelles) et d'analyser, de négocier et de régler les revendications territoriales particulières des Indiens. Le Secteur compte trois Directions et quatre sous-Directions.

Direction générale des terres et de l'environnement : élabore les politiques nationales de gestion des terres des réserves et négocie, puis administre et maintien les

records, des baux, des permis et une variété d'autres contrats se rapportant au droit d'utiliser ou d'occuper des terres indiennes. Dans le domaine de la protection environnementale, elle élabore les politiques nationales touchant l'environnement et voie à ce que les lois et les lignes directives soient respectées. Elle voit enfin à ce que le Canada remplisse les obligations qu'il a contractées aux termes de la Convention sur l'inondation des terres du nord du Manitoba.

Direction générale des effectifs, des revenus et de l'administration des bandes : veille à ce que les obligations et les responsabilités imposées par la Loi sur les Indiens, ainsi que par les traités et les autres accords entre les bandes et le Ministère, soient respectées, en s'occupant de la gestion et du contrôle des deniers indiens ainsi que de l'administration des responsabilités relatives aux élections, aux successions, aux statuts administratifs, aux obligations issues des traités et au droit à la qualité d'Indien inscrit.

Direction générale de la politique des traités : élabore la politique et les directives applicables à l'interprétation et à l'explication des traités conclus avec les Indiens afin d'appuyer le processus de règlement des questions en matière de traités entre le gouvernement fédéral et les nations signataires; met au point la politique et les programmes visant à résoudre les questions mettant en cause les droits de pêche des Indiens, en plus de la politique visant à clarifier et à donner une interprétation pratique et acceptable sur le plan juridique aux droits de pêche des autochtones et aux droits issus des traités afin de faciliter l'exercice par les Indiens des fonctions liées à la saine gestion et à l'utilisation des ressources halieutiques.

Direction de l'examen du Secteur terres, revenus et fiducie : sert de tribune aux Indiens et au Ministère afin qu'ils puissent travailler ensemble à l'élaboration d'un fondement législatif qui permettra aux Indiens d'exercer un contrôle accru sur les affaires locales.

Direction du soutien juridique : offre un service de soutien dans le domaine de la politique et de la recherche en vue de trouver des solutions aux cas de plus en plus fréquents de litiges sur des questions touchant les Indiens. Les fonds sont offerts par l'intermédiaire du Programme de financement des causes types, au palier de l'appel, afin d'obtenir le règlement judiciaire des cas difficiles à régler sur le plan juridique. Ce programme se compose d'un autre élément prévoyant le financement des causes types, y compris les causes de première instance, liées à la Loi C-31.

Direction des revendications particulières : étudie les revendications particulières présentées au gouvernement afin d'en distinguer les éléments historiques et factuels et obtient du ministère de la Justice des avis relativement aux obligations du gouvernement fédéral et aux facteurs sur lesquels devraient reposer les indemnités. Les revendications particulières ont trait aux doléances qu'ont des Indiens au sujet de l'administration par le gouvernement fédéral, dans le passé, de terres indiennes et d'autres biens et ce, en vertu d'une variété de lois, de traités ou d'autres accords. La Direction représente le Ministre ainsi que le gouvernement du Canada lors des négociations pour le règlement des revendications particulières de toutes les bandes indiennes du Canada.

Direction de la planification et de la coordination des politiques : responsable pour la planification et l'établissement des rapports au sujet des ressources, ainsi que de la coordination des initiatives politiques du Secteur.

■ Programme des affaires du Nord

Que ce soit directement ou en collaboration avec les gouvernements territoriaux, le Programme des affaires du Nord tente, par ses activités dans le Nord, d'établir des institutions politiques et sociales pleinement responsables, de promouvoir un développement économique soutenu, de gérer de façon efficace les ressources naturelles du Nord, tant renouvelables que non renouvelables, et de protéger l'environnement. Il coordonne en outre toutes les activités du gouvernement fédéral dans les deux territoires.

Le Programme compte des bureaux régionaux au Yukon et dans les Territoires du Nord-Ouest, et est composé des trois Directions suivantes.

La Direction générale du développement constitutionnel et de la planification stratégique : chargée de la formulation, de l'examen, de la coordination et de la mise en oeuvre des priorités et stratégies nationales pour le Nord; des relations fédérales-territoriales; des programmes fédéraux spéciaux destinés au développement social, culturel et économique des populations autochtones du Nord; de la formulation et de la coordination de la position du gouvernement fédéral en matière de revendications dans le Nord; de la promotion de la recherche et des sciences dans le Nord, ainsi que des activités circumpolaires. La Direction générale est composée de trois Directions : Développement constitutionnel, Affaires circumpolaires et scientifiques et Planification stratégique. Elle est en outre chargée d'administrer le Programme d'initiatives pétrolières et gazières dans le Nord (PIPGN) et d'assurer la tenue à jour de la base de données socio-économiques du Nord.

Direction générale des ressources naturelles et du développement économique : chargée de la planification économique et du développement, ainsi que de l'administration des ententes de développement économique dans chaque territoire. Elle est responsable de la promotion de l'exploration et des projets de mise en valeur des ressources non renouvelables, favorise les entreprises autochtones et planifie l'élaboration d'une infrastructure de transport dans le Nord, y compris la construction de routes. Elle est chargée de coordonner les études gouvernementales, ainsi que les règlements touchant les projets importants de mise en valeur des ressources. La Direction générale est imputable pour la conservation et la mise en valeur ordonnées des ressources en eau et en terre dans le Nord, des forêts du Yukon, et assure la protection de l'environnement naturel du Nord.

La Direction générale est composée de six Directions : Ressources renouvelables du Nord, Développement économique et aménagement des terres, Protection de l'environnement du Nord, Accords socio-économiques et économie des autochtones, Gestion minière et infrastructure, ainsi que Gestion du pétrole et du gaz du Nord et projets spéciaux. Elle est en outre chargée d'administrer le Fonds renouvelable pour l'étude de l'environnement (FREE) dans le Nord.

Direction générale des revendications globales : évalue les revendications globales présentées par les groupes autochtones, élabore les mandats de négociation, mène les négociations et prépare des plans de mise en oeuvre des règlements pour le compte du Ministère et du gouvernement du Canada, le tout conformément à la politique des revendications foncières globales. Elle fournit en outre aux populations autochtones et aux représentants du Ministère des services de recherche et d'analyse touchant les revendications des autochtones par l'entremise du Centre de la recherche historique et de l'étude des traités.

■ Secteur des finances et des services professionnels

Le Secteur des finances et services professionnels détient la responsabilité de renforcer les obligations de rendre compte et satisfaire aux exigences du Parlement et des organismes centraux; fournir des services financiers, administratifs, de gestion, techniques et informatiques ainsi que des services de marchés afin de faciliter la gestion et l'exécution efficientes et efficaces des programmes du Ministère.

Le Secteur consiste des sections suivantes : Secrétariat de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, Analyse quantitative et recherche socio-démographique, Direction générale des finances, Direction générale des services de gestion, Direction générale de la vérification interne, Services techniques, et Direction de la politique et des services des marchés.

Secrétariat de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (SAIPRP) : assure l'application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels et l'élaboration des politiques pertinentes par le Ministère; il traite les demandes officielles, conseille les cadres supérieurs à l'égard de l'application et de l'interprétation de ces lois, et voit à les promouvoir au sein du Ministère.

Groupe de l'Analyse quantitative et recherche socio-démographique : responsable d'assurer une utilisation fiable et uniforme des statistiques socio-démographiques partout au Ministère. Il mène des recherches sur les Indiens, les Inuit et les habitants du Nord afin de consolider les politiques du Ministère sur le développement et les activités de gestion des programmes.

Direction générale des finances : responsable de la planification des ressources, des rapports de gestion financière, des opérations comptables, des mécanismes de financement et du processus général de gestion ministériel. Ses fonctions incluent le développement et la mise en oeuvre des politiques, des systèmes et des modalités ayant trait à la comptabilité et aux ressources. Elle doit fournir des conseils à la gestion centrale et au personnel des régions sur toutes les questions financières et de la gestion générale; elle est responsable du fonctionnement et de l'entretien des systèmes financiers et de la formation en gestion financière.

Direction générale des services de gestion : les objectifs sont de promouvoir, de développer et d'entretenir des pratiques, des systèmes et des processus de gestion sains ainsi que leur évaluation, leur élaboration ou leur intégration, en entreprenant des projets et activités spéciales indiqués par la gestion. Cette Direction générale a également pour mandat d'élaborer des méthodes propres à rendre l'administration plus efficace et plus rentable. Elle offre également au Ministère des services centralisés d'information et de traitement des données. Est également responsable des services administratifs centraux dans tout le ministère ainsi que du centre de l'Art indien.

Direction générale de la vérification interne : effectue un examen et une évaluation systématiques de toutes les opérations ministérielles en vue de conseiller la haute Direction sur la rentabilité et l'efficacité des pratiques et des contrôles en matière de gestion interne. Elle s'occupe de l'élaboration et de la mise en oeuvre d'un programme et d'une politique de vérification pour le Ministère; de la coordination et de l'exécution de toutes les opérations de vérification du Ministère (sauf les vérifications des bandes); et de la coordination de toutes les questions relatives à la vérification émanant des bureaux du Vérificateur général, du Contrôleur général et d'autres organismes centraux.

Services techniques : sont un Secteur d'exécution des Services d'architecture et génie de Travaux publics Canada qui fournissent des services spécialisés aux Affaires indiennes et de Nord Canada dans des domaines touchant la prestation du programme des immobilisations, la gestion des biens, la prévention et la lutte contre les incendies ainsi que le transfert de la technologie et les services de conseils aux premières nations.

Direction de la politique et des services de marchés : responsable de services opérationnels et consultatifs reliés au développement et à la prestation du processus de contrat, incluant les activités telles que les appels d'offres, demandes de soumissions, révision des réponses, adjudication des contrats, réclamations, débats et administration des contrats pour les services de types contrats professionnels et non-professionnels.

■ Direction générale des communications

Cette Direction est chargée de faire connaître au grand public et aux groupes d'intérêt particulier les politiques et les programmes du Ministère. Elle joue le rôle de conseil auprès des ministres, du sous-ministre et de la haute Direction et offre toute une gamme de services en matière de communication aux différents programmes dans des

domaines tels que la planification des communications, les relations avec la presse, la préparation d'événements spéciaux, les demandes de renseignements, les publications, la tenue d'expositions et la présentation de films. Parallèlement, la Direction générale s'occupe d'un programme de communications internes destiné au personnel. Elle définit enfin les objectifs du Ministère pour ce qui est des communications et cherche à établir ainsi qu'à maintenir des normes en ce domaine.

■ Direction générale des ressources humaines

Cette Direction assume principalement les fonctions suivantes : conseiller le sous-ministre en ce qui a trait à la gestion des ressources humaines du Ministère; élaborer un programme d'administration du personnel pour l'ensemble du Ministère; définir des lignes directrices et des programmes pour améliorer l'administration du personnel et l'utilisation des ressources humaines au Ministère; aider, conseiller et guider la haute Direction et les agents régionaux du personnel relativement à la mise en application des lignes directrices, des programmes et des méthodes qui touchent à l'administration du personnel; contrôler et évaluer l'administration du personnel au Ministère; s'assurer de la qualité et de l'efficacité des services d'administration du personnel fournis aux gestionnaires du Ministère, et veiller à ce qu'ils soient conformes à la réglementation.

■ Direction générale des services à la haute Direction

Cette Direction est chargée de la planification stratégique, de l'évaluation, de la correspondance ministérielle, des notes de breffage et des services analytiques afin d'aider le Ministre, le sous-ministre et la haute Direction en général. Ces responsabilités comprennent la coordination des relations du Ministère avec le Parlement, le Cabinet et les agences centrales; la conduite des évaluations suivant les politiques du Conseil du Trésor (Bureau du contrôleur général), d'un système de correspondance ministérielle et de notes documentaires ainsi que des analyses de politiques ou de programmes telles que demandées par le sous-ministre.

■ Administration du pétrole et du gaz des terres du Canada

L'Administration du pétrole et du gaz des terres du Canada a été établie pour administrer les règlements fédéraux en matière d'exploration et de mise en valeur du pétrole et du gaz dans les régions pionnières. Elle constitue le principal point de contact en ce qui a trait aux questions opérationnelles. Au nom du Ministre, l'APGTC négocie des permis d'exploration, accorde des permis de forage, inspecte les opérations de forage et négocie des plans de retombées au Canada pour les activités du Nord. L'administrateur de l'APGTC relève du sous-ministre de l'Énergie, des Mines et des Ressources et de celui des Affaires indiennes et du Nord canadien.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

■ Secteur de l'autonomie gouvernementale

Mise en oeuvre des revendications du Québec

Description : information comprenant le développement économique, la formation et la relocalisation des Inuit; la relocalisation des Cris/Naskapis; la création des bandes; l'éducation; le développement économique; le développement de l'infrastructure et des immobilisations. ***Sujets :*** Killing; Great Whale; développement économique – Inuit; développement économique – Cris/Naskapis; Kawawachikamach; électricité, logement et école – Inuit; plan quinquennal – Indiens Cris; Loi sur les Cris et les Naskapis. ***Numéro de dossier :*** AIN PAG 011

Processus constitutionnel et administration locale

Description : information comprenant l'administration locale des autochtones, l'égalité, les terres et ressources, les droits des autochtones, les traités et droits découlant des traités, le financement(constitutionnel, autonomie gouvernementale/loi-cadre), la discrimination. ***Sujets :*** comités, modalités et rencontres; participants autochtones aux Conférences des Premiers ministres; organisations provinciales et territoriales; associations d'autochtones; provinces et territoires; droits des autochtones et des traités; autonomie gouvernementale; revendications; terres et ressources; rendement des services; aspects constitutionnels et légaux; briefings. ***Numéro de dossier :*** AIN PAG 006

■ Secteur des services aux Indiens

Développement social

Description : développement social des Indiens, notamment l'aide et les services d'assistance sociale offerts aux particuliers, à savoir le soutien du revenu, les services à l'enfance et à la famille, et les services d'assistance sociale à la communauté. ***Numéro de dossier :*** AIN PSI 046

Éducation

Description : programmes d'éducation créés pour répondre aux besoins des Indiens et des Inuit : aide aux étudiants, programmes d'éducation, enquêtes et études, élaboration de programmes scolaires. ***Numéro de dossier :*** AIN PSI 041

Fonds et gestion des bandes

Description : services offerts par les bandes à l'échelon local, opinions juridiques, décrets du conseil, documents du Cabinet, soumissions au Conseil du Trésor, dispositions liées aux contributions, appui aux associations, planification communautaire, appui financier des bandes et rémunération des employés de bandes. ***Sujets :*** politique; éligibilité, description de programmes; modalités, formules et critères de financement;

administration; lignes directrices d'opération. ***Numéro de dossier :*** AIN PSI 021

Installations et services communautaires

Description : services et installations communautaires pour les collectivités indiennes et inuit. ***Sujets :*** besoins de la collectivité en matière d'hygiène et de sécurité : égout, eau, électricité, enlèvement des ordures, services de protection contre les incendies, construction de routes, écoles. ***Numéro de dossier :*** AIN PSI 031

Logement

Description : aide fournie aux conseils de bande en matière de logement. ***Sujets :*** prêts au logement, à la construction ou à la rénovation de maisons à l'intérieur des réserves ou établissements indiens désignés. ***Numéro de dossier :*** AIN PSI 026

Perfectionnement en formation des gestionnaires

Description : fournit aux trois groupes suivants les ressources et l'aide nécessaires au perfectionnement des gestionnaires : les Indiens et les Inuit (particuliers, bandes et communautés); les établissements d'enseignement post-secondaire; les instituts de formation des gestionnaires indiens et inuit ***Sujets :*** formation; soutien et conseil en matière de gestion; orientation et diffusion de l'information. ***Numéro de dossier :*** AIN PSI 036

Subventions à la culture

Description : contributions accordées à des personnes ou à des organismes inuit pour promouvoir la culture inuit. ***Sujets :*** ouvertures d'expositions et catalogues, art et artisanat, voyages d'études et ateliers, art, musique, théâtre, danse, films, littérature, langues, journaux, études sociologiques et anthropologiques et voyages. ***Numéro de dossier :*** AIN PSI 044

■ Secteur du développement économique

Analyse de la politique économique

Description : on établit des dossiers concernant les examens, les études et les recherches destinés à découvrir certains facteurs et à démontrer leur importance dans le cadre de la promotion du développement économique dans les collectivités indiennes et inuit. ***Numéro de dossier :*** AIN PDE 086

Développement commercial

Description : on établit des dossiers sur l'aide financière, technique et administrative offerte aux Indiens et aux Inuit par l'intermédiaire des programmes de prêts aux entrepreneurs dans le cadre du lancement et de l'expansion des entreprises. ***Sujets :*** prêts garantis et prêts directs provenant du Fonds de développement économique des Indiens; prêts garantis provenant de la Société du crédit agricole; prêts directs et prêts garantis provenant de la Caisse de prêts aux Esquimaux. ***Numéro de dossier :*** AIN PDE 066

Développement communautaire

Description : on établit des dossiers concernant l'aide financière et technique offerte aux collectivités indiennes et inuit et aux institutions de développement économique en vertu des programmes de développement économique. ***Numéro de dossier :*** AIN PDE 081

Exploitation des ressources

Description : on établit des dossiers sur les activités liées à l'exploitation des ressources renouvelables et non renouvelables dans les réserves et à l'extérieur de celles-ci. ***Sujets :*** la découverte, l'exploitation et la gestion des ressources minières, forestières, halieutiques, agricoles et touristiques. ***Numéro de dossier :*** AIN PDE 076

Gaz et pétrole

Description : Ressources gazifières et pétrolières des terres indiennes. ***Sujets :*** toutes les questions relatives à l'administration, à l'exploitation et à la gestion des ressources gazifières et pétrolières. ***Numéro de dossier :*** AIN PDE 096

Main-d'oeuvre

Description : on établit des dossiers sur les programmes fédéraux d'emploi, de formation, d'alphabétisation et d'éducation fondamentale des adultes. ***Sujets :*** formation liée à l'emploi et mobilité; perfectionnement de la main-d'oeuvre. ***Numéro de dossier :*** AIN PDE 071

Taxation

Description : on établit des dossiers sur les questions fiscales touchant les Indiens. ***Sujets :*** toutes les questions liées à la fiscalité indienne. ***Numéro de dossier :*** AIN PDE 091

■ Secteur des terres, des revenus et de la fiducie

Convention sur l'inondation des terres du nord du Manitoba

Description : prestation aux bandes indiennes du Manitoba, d'aide et de conseils au sujet de la convention sur l'inondation des terres du nord du Manitoba et d'aménagements connexes ayant trait au projet de détournement de la rivière Churchill et du fleuve Nelson. ***Sujets :*** prévention des inondations, contrôle des eaux; incidences des projets de mise en valeur de ressources; négociations. ***Numéro de dossier :*** AIN TRF 136

Coordination des politiques et administration locale

Description : coordination des politiques touchant l'administration locale et de la mise en oeuvre de règlement des revendications, participation du PAII au projet de loi concernant l'administration locale et révision de la Loi sur les Indiens. ***Sujets :*** coordination des politiques touchant l'administration locale (par exemple, conseils de district), révision de la Loi sur les Indiens, lois touchant l'administration locale, mise en oeuvre et coordination du règlement des revendications (par exemple, la baie James). ***Numéro de dossier :*** AIN TRF 126

Documents de référence et statistiques

Description : statistiques et histoire des Indiens. ***Sujets :*** statistiques, rapports internes, articles et documents de recherche non publiés, déclarations de politique, marche

à suivre et lignes directrices, décrets du conseil, décisions et circulaires du Conseil du Trésor, délégations de pouvoirs touchant le Programme des affaires indiennes et inuit et rapports annuels. ***Numéro de dossier :*** AIN TRF 109

Effectif des bandes

Description : le transfert du contrôle de l'effectif des bandes aux Indiens; le regroupement de deux ou plusieurs bandes en une seule; la division de bandes existantes en bandes distinctes; la création de nouvelles bandes constituées d'Indiens inscrits ou de membres appartenant à des bandes déjà existantes. ***Sujets :*** a détermination de l'inscription de toutes les personnes ayant le droit d'être inscrites comme Indiennes au Canada, les contestations relatives à l'émancipation des Indiens et les déclarations officielles de mariage avec des non-Indiens, le transfert entre bandes et la légitimation des naissances et des divorces. ***Note :*** le nom de la bande intéressée devrait accompagner chaque demande. ***Numéro de dossier :*** AIN TRF 121

Incidences environnementales

Description : incidences écologiques et socio-économiques résultant d'activités relatives aux ressources renouvelables et non renouvelables, par exemple d'aménagements hydroélectriques, de l'extraction de pétrole et de gaz ainsi que de charbon et de minerais; pipelines, minéraux énergétiques, pollution et polluants de l'air, des terres ou des eaux; types de pollution : rebuts, déchets domestiques, industriels, radioactifs; interventions lors d'audiences au sujet de permis ou de règlements; règlements, rapports, sondages et études; infractions et manquements aux lois et règlements régissant l'environnement. ***Sujets :*** conseils et aide aux Indiens et aux Inuit en matière d'environnement. ***Numéro de dossier :*** AIN TRF 131

Registre des terres indiennes

Description : ce registre contient des renseignements et des documents se rattachant aux ententes, aux lots appartenants à des particuliers, aux ventes de terres, aux baux, aux permis, aux servitudes de passage, à l'arpentage et aux réserves. ***Numéro de dossier :*** AIN TRF 111

Renseignements sur la législation, la politique et le développement de programmes

Description : données de source et autres renseignements utiles provenant des politiques et des programmes fédéraux, provinciaux ou des Secteurs privés qui peuvent toucher ou influencer l'administration des ressources naturelles sur les terres indiennes. ***Numéro de dossier :*** AIN TRF 106

Ressources naturelles

Description : administration, exploitation et gestion des ressources naturelles, notamment les forêts et les fourrures, ainsi que les droits de chasse, de pêche et de piégeage des Indiens. ***Numéro de dossier :*** AIN TRF 116

Revendications particulières

Description : information sur l'analyse et la négociation des revendications particulières. ***Sujets :*** revendications et négociations; positions de principe; indemnités; analyse des revendications; obligations; décisions et précédents. ***Numéro de dossier :*** AIN TRF 141

■ Programme des affaires du Nord

Administration des territoires

Description : plans et politiques liés à l'administration et à l'évolution au sein des gouvernements du Yukon et des Territoires du Nord-Ouest. ***Sujets :*** Conseils du Yukon et des Territoires du Nord-Ouest : débats, élections, membres, règlements, ordonnances et programmes législatifs. ***Note :*** ordonnances publiques classées séparément. ***Numéro de dossier :*** AIN PAN 161

Affaires internationales et relations extérieures

Description : affaires internationales et relations extérieures. ***Sujets :*** collaboration pour l'étude scientifique de l'Arctique et de l'Antarctique, droits de la personne, science de la mer, développement économique et coopération environnementale. ***Numéro de dossier :*** AIN PAN 191

Comité consultatif de la mise en valeur du Nord

Description : appui apporté au Comité consultatif de la mise en valeur du Nord. ***Sujets :*** sous-comités chargés des aspects suivants : communications, sciences et technologie, transports, finances, emplois des autochtones du Nord, programmes de formation dans le Nord, ordres du jour, procès-verbaux. ***Numéro de dossier :*** AIN PAN 156

Culture et coutumes

Description : culture et coutumes des Inuit. ***Sujets :*** art et artisanat : production, marques de commerce, biographies d'artistes inuit. ***Numéro de dossier :*** AIN PAN 171

Développement de l'hydrocarbure

Description : la planification et la recherche pour le développement de l'hydrocarbure qui sont financés par le Programme d'initiatives pétrolières et gazières du Nord (PIPGN) et qui sont dirigés par les gouvernements fédéral et territoriaux. ***Sujets :*** pétrole et gaz; environnement; aspects socio-économiques; transportation des hydrocarbures; planification et recherche. ***Numéro de dossier :*** AIN PAN 316

Éducation

Description : programmes d'enseignement destinés à élever le niveau de scolarité des populations autochtones du Nord. ***Sujets :*** éducation des adultes : aide à l'éducation, formation professionnelle et spéciale, formation linguistique, enseignants et enseignement, orientation et consultation, installations et transports. ***Numéro de dossier :*** AIN PAN 181

Élaboration des politiques

Description : analyse et élaboration de politiques. ***Sujets :*** questions de politiques générales ayant trait aux responsabilités du gouvernement fédéral dans le Nord. ***Numéro de dossier :*** AIN PAN 146

Ententes et arrangements fédéraux-territoriaux

Description : ententes et arrangements conclus avec le Yukon et les Territoires du Nord-Ouest. ***Numéro de dossier :*** AIN PAN 166

Études du FREE

Description : Études du Fonds renouvelable pour l'étude de l'environnement. ***Sujets :*** effets de l'environnement physique sur les activités pétrolières et gazières; l'action réciproque de ces activités avec tous les organismes vivant sur la terre, dans l'océan et dans les airs; la recherche et le développement nécessaire afin de mettre en oeuvre toutes les technologies; le développement d'évaluations biologiques à long terme; les effets socio-économiques sur les activités pétrolières et gazières vis-à-vis l'emploi, l'entraînement; vagues; océan; glace de fond; nettoyage; recherches et contre-mesures pour fuites de pétrole; aspects sociaux du Nord; aspects sociaux du Sud; évaluation des effets; icebergs; transport des dépôts de fond. ***Numéro de dossier :*** AIN PAN 241

Examen de la réglementation applicable au Nord

Description : rapports, articles et correspondance au sujet de la réglementation et des processus d'approbation au nord du 60e parallèle. ***Numéro de dossier :*** AIN PAN 321

Expansion économique

Description : planification et élaboration de programmes pour encourager l'expansion économique du Nord canadien. ***Sujets :*** agriculture; construction de bateaux; entreprises et coopératives du Nord; emploi et main d'oeuvre; pêches; ressources forestières; expansion industrielle : financement, prêts; loisirs et tourisme; taxes et redevances; réglementation de l'énergie, distribution et consommation; composition et croissance de la population; emploi et relocalisation des autochtones du Nord et aspects sociaux de l'emploi. ***Numéro de dossier :*** AIN PAN 266

Exploration et services de recherche géologique

Description : cueillette et diffusion de renseignements à caractère géologique touchant les territoires. ***Sujets :*** cartes et rapports publiés, cartes et rapports accessibles au public, notamment les documents soumis dans le cadre des travaux obligatoires, bibliothèques spécialisées, photographies aériennes et carottes de sondage. ***Accès :*** il faut indiquer l'emplacement et le nom de la concession minière et du propriétaire, le titre de la publication et le nom de l'auteur et de l'éditeur. ***Numéro de dossier :*** AIN PAN 296

Faune

Description : animaux : maladies, fourrures, peaux, chasse, permis et licences de chasse, contrôle des prédateurs, réserves et refuges, pièges et piégeage, règlements, études et enquêtes; oiseaux : maladies, permis, pièges, règlements, études et enquêtes; poissons : pisciculture, maladies, permis, règlements, études et enquêtes, rapports; insectes. ***Numéro de dossier :*** AIN PAN 236

Génie minier et inspection des mines

Description : application des lois touchant la sécurité dans les mines au Yukon. ***Sujets :*** rapports d'inspection sur la sécurité dans les mines, sur les installations électriques et le milieu de travail, certificats médicaux des mineurs, permis de dynamitage et d'exploitation des magasins à explosifs et certificats des sauveteurs miniers. ***Accès :*** selon le titre, le propriétaire et l'emplacement de la mine. ***Numéro de dossier :*** AIN PAN 291

Gestion des données socio-économiques

Description : rassemblement, compilation et interprétation statistique de données socio-économiques relatives aux territoires. ***Sujets :*** comptes économiques, études socio-démographiques, questions touchant les autochtones, renseignements sur l'industrie, expansion économique en général. ***Numéro de dossier :*** AIN PAN 271

Grands projets de développement de ressources non renouvelables

Description : la coordination des activités gouvernementales reliées à l'évaluation et à la mise en oeuvre de grands projets industriels pour développer les ressources non renouvelables du Nord. ***Sujets :*** pétrole et gaz, mines et autres projets de développement individuels. ***Numéro de dossier :*** AIN PAN 311

Justice et application de la loi

Description : nomination des juges, juges de paix, juges d'instruction; délinquance juvénile, vandalisme, services de police, aide juridique, prisons et détenus, études, enquêtes, rapports et statistiques. ***Numéro de dossier :*** AIN PAN 186

Main-d'oeuvre

Description : renseignements sur la main-d'oeuvre affectée aux projets du Nord, employeurs, aspects socio-économiques de la mise en valeur du Nord. ***Sujets :*** emploi et recrutement; orientation; syndicats; études, enquêtes, rapports et statistiques; protocoles d'entente. ***Numéro de dossier :*** AIN PAN 276

Mines

Description : établissement et mise en application des droits miniers dans le Nord. ***Sujets :*** accidents : prévention et sécurité; concessions; charbon; sociétés; dragage; exploration; spécialistes; géologie; inspections; cartes et diagrammes; prospection et prospecteurs; extraction de l'or (lavage de l'or à la batée); extraction du quartz; conservateurs des registres miniers; règlements; recherches, études et enquêtes, rapports et statistiques; baux miniers; permis d'exploitation des mines de charbon des territoires; redevances d'exploitation des mines; rapports de travail techniques sur l'exploitation. ***Accès :***

permis de prospection classés séparément et selon le nom de la société. Il faut indiquer sur les documents relatifs aux concessions de placer et de quartz le titre et le numéro de ces concessions. Il est possible de se procurer, à un coût minime, les cartes à jour publiées jusqu'à maintenant en donnant des renseignements sur les concessions. Il faut aussi indiquer sur les documents de cession des concessions de charbon et des permis de dragage l'emplacement de la mine et le nom du titulaire. ***Numéro de dossier :*** AIN PAN 286

Mise en oeuvre des revendications de l'Arctique de l'Ouest

Description : dossiers ayant trait à la négociation de la Revendication de l'Arctique de l'Ouest et à la mise en oeuvre de l'entente des Inuvialuit de la région ouest de l'Arctique. ***Numéro de dossier :*** AIN PAN 226

Pétrole et gaz

Description : contrôle, mise en valeur et gestion des terres pétrolifères et gazifières du Nord. ***Sujets :*** Norman Wells Proven Area Agreement, sociétés pétrolières et gazifères; renseignements généraux concernant les revenus et les dépenses; politique du pétrole et du gaz du Nord; dossiers de projets. ***Numéro de dossier :*** AIN PAN 306

Pétrole et gaz – transportation – pipelines – Norman Wells

Description : gestion et réglementation du projet Norman Wells incluant la politique, les modalités et les études environnementales et socio-économiques. ***Sujets :*** accords de contributions; études et rapports de contrôle et d'évaluation; plans socio-économiques des comités et des compagnies et opportunités de commerce et d'emplois. ***Numéro de dossier :*** AIN PAN 221

Pétroliers

Description : recours à des navires-citernes brise-glace pour transporter le pétrole ou le gaz liquide naturel à partir de la mer de Beaufort ou des îles de l'Arctique. ***Sujets :*** Petroleum, projet de mise en valeur de la mer de Beaufort, projet-pilote de l'Arctique, projet de Norman Wells, projet de transport du gaz naturel liquéfié (Trans Canada). ***Numéro de dossier :*** AIN PAN 206

Pipelines

Description : recours aux pipelines ou aux pétroliers pour le transport du pétrole et du gaz. ***Sujets :*** projets de construction de pipelines, projet Polar-Gas, projet – pilote de l'Arctique, projet de Norman Wells, pipeline de la mer de Beaufort (Société Esso). ***Numéro de dossier :*** AIN PAN 201

Planification de l'aménagement des terres des Territoires du Nord-Ouest et du Yukon

Description : les documents concernant le développement et la mise en oeuvre du programme de politique de l'aménagement des terres depuis sa création en 1981. ***Sujets :*** Organisation et structure; publication de la planification de l'aménagement des terres du Nord; évaluations de la planification; mise en oeuvre des plans; liaison-gouvernement/ autochtones/industries; accords; commissions; régions de planification. ***Numéro de dossier :*** AIN PAN 261

Plans et planification du Programme

Description : source d'information complète portant sur tous les aspects de l'activité du gouvernement au Yukon et dans les Territoires du Nord-Ouest. ***Sujets :*** planification à long terme, planification et plans opérationnels, planification stratégique, plans de travail et activités du gouvernement dans le Nord regroupées par ministère et organisme. ***Numéro de dossier :*** AIN PAN 151

Politique minière

Description : développement de politiques pour faciliter l'exploration et le développement des ressources du Nord canadien. ***Sujets :*** politique minière du Nord; intérêts des autochtones; révision de la réglementation; régime fiscal; primes de taxes minières; potentiels minéraux; évaluation et contrôle de projet; études de faisabilité plus poussées concernant le traitement et la fusion. ***Numéro de dossier :*** AIN PAN 281

Programme des routes du Nord

Description : planification et gestion d'une nouvelle politique de routes dans les deux territoires, compte tenu de ses répercussions économiques, environnementales et sociales. ***Sujets :*** études environnementales, facteurs socio-économiques, programmes d'encouragement, finances, planification, conception et construction, étude de moyens de transport divers. ***Accès :*** documents classés selon le nom du chemin ou de la route et subdivisés selon l'activité de construction ou les facteurs pertinents. ***Numéro de dossier :*** AIN PAN 301

Protection de l'environnement

Description : protection de l'environnement du Nord canadien. Un registre public de projets examinés et confirmés comme étant acceptables à l'environnement faisant partie de la mise en oeuvre du Processus fédéral d'évaluation et d'examen en matière d'environnement (PEEE). ***Sujets :*** pollution et polluants de l'air, des terres et des eaux, causes de pollution : déchets, industrie, pétrole et gaz, pipelines, matières radioactives, évacuation des déchets; aires de loisirs; eau; projets, règlements, rapports, enquêtes et études; violation des lois sur l'environnement. ***Numéro de dossier :*** AIN PAN 231

Ressources forestières

Description : contrôle, mise en valeur et gestion des ressources forestières du Nord et protection contre les incendies de forêt. ***Sujets :*** billes de bois et exploitation forestière; bois d'oeuvre : droits de coupe, réserves, scieries, enquêtes et études, transport; accidents, programmes de sécurité et de prévention des accidents; incendies de forêts : accords, réaction du feu, détection, prévention, suppression des incendies et préparation à la lutte contre les incendies, recherches, rapports; prévisions et stations météorologiques. ***Accès :*** les renseignements sur les permis sont classés selon leur numéro, le nom du

titulaire et le Secteur touché. ***Numéro de dossier :*** AIN PAN 256

Ressources hydrauliques

Description : régie, exploitation et gestion des ressources hydrauliques dans le Nord. ***Sujets :*** hydro-électricité, réseau de stations hydrométriques, réseau météorologique et d'évaluation de la qualité de l'eau, permis, règlements, études et enquêtes. ***Accès :*** les permis sont classés selon le lieu visé. ***Numéro de dossier :*** AIN PAN 251

Revendications globales

Description : travaux de recherche portant sur des questions qui relèvent du Secteur de l'autonomie des Indiens, et processus de règlement des revendications. Analyse et négociation des revendications globales des autochtones. ***Sujets :*** contrats et projets de recherche; études; services de recherche et de l'information sur des revendications ou des situations historiques particulières; accords financiers destinés à permettre aux Indiens de participer au processus de règlement des revendications; revendications et négociations; positions de principe; indemnités; analyse des revendications; admissibilité des groupes présentant des revendications; obligations; décisions et précédents; recours à des experts-conseils pour offrir divers services liés aux revendications globales des autochtones. ***Numéro de dossier :*** AIN PAN 016

Services de santé et services sociaux

Description : services de santé et services sociaux offerts à la population autochtone du Nord. ***Sujets :*** hôpitaux et postes de soins infirmiers. ***Numéro de dossier :*** AIN PAN 176

Subventions à la formation scientifique

Description : toutes les demandes faites depuis 1963 par les diverses universités canadiennes qui participent au Programme de subventions à la formation scientifique dans le Nord. ***Sujets :*** subventions à la formation; recherche sur le Nord. ***Numéro de dossier :*** AIN PAN 211

Terres

Description : protection, conservation, gestion et administration des terres territoriales qui relèvent du Ministère. ***Sujets :*** Terres territoriales, lois, utilisation des terres, utilisation des terres arctiques, planification, inventaire; enquêtes, cartographie; réserves; chemins; routes, aéroports, pistes d'atterrissage; loisirs, parcs; réserves de gibier, refuges, sites écologiques du Programme biologique international; transferts; revendications, réserves indiennes; pipelines; chemins de fer; aménagements hydro-électriques; lignes de transmission; moyens de communication; droits touchant le sous-sol; études; évaluations; matériaux granuleux, enlèvement des déchets; agriculture; lotissements urbains; localités, groupes ou quadrilatères (codes de repérage des terres); violation de propriété, planification de l'utilisation des terres du Nord; ports. ***Accès :*** concessions classées séparément; projets d'utilisation des terres arctiques classés suivant leur nom. ***Numéro de dossier :*** AIN PAN 246

■ Administration du pétrole et du gaz des terres du Canada

Évaluation des ressources

Description : information sur l'évaluation des réserves et du potentiel de pétrole et de gaz des terres de Canada. ***Sujets :*** ressources sous le lit de l'océan; exploitation minière sous l'océan; exploitation minière au large des côtes; minéraux non combustibles; inventaire des ressources minérales; gestion des ressources sous le lit de l'océan; ressources de la plate-forme continentale; exploitation minière dans la plate-forme continentale; rappel d'indications relatives aux ressources sous l'océan; projets géo-scientifiques; recherche scientifique; zones du large; côte est. ***Numéro de dossier :*** AIN APG 346

Examen et coordination de la politique

Description : information sur l'examen, l'élaboration et l'interprétation de la politique en ce qui concerne la gestion des activités d'exploration et de mise en valeur des ressources pétrolières et gazières sur les terres du Canada. ***Sujets :*** questions relatives aux ressources pétrolières et gazières des provinces; négociations au niveau provincial; examen de la politique. ***Numéro de dossier :*** AIN APG 341

Gestion des droits

Description : information sur la négociation, l'octroi et l'application des droits d'exploration et d'extraction des ressources pétrolières et gazières. ***Sujets :*** droits miniers sur les terres du Canada; imputabilité financière; rapports de production; concessions pétrolières et gazières louées à bail; réservation de mines et de minéraux; redevances; titres; évaluation de la production; cautionnements; droits de transfert. ***Numéro de dossier :*** AIN APG 336

Ingénierie

Description : information sur la sécurité professionnelle dans le Secteur des activités de forage et de mise en valeur sur les terres du Canada, en fonction de la réglementation qui s'applique aux méthodes de forage et d'extraction des ressources pétrolières et gazières. ***Sujets :*** opérations dans les zones du large; statistiques; rapports géologiques et géophysiques; plongées; forage; pipelines et transport; études des réservoirs et des réserves; structures des zones du large; progrès technologiques; accident de l'Ocean Ranger; enquêtes; Commission royale. ***Numéro de dossier :*** AIN APG 351

Protection de l'environnement

Description : information sur la protection des activités pétrolières et gazières dans les zones maritimes et littorales contre les dangers environnementaux, ainsi que sur la protection de environnement contre les effets des opérations de forage. ***Sujets :*** protection environnementale et pollution marine; planification des mesures d'urgence, au ministère, dans l'industrie, au niveau international; évaluation environnementale; terres du Canada; zones au large de la côte est; processus d'évaluation et d'examen environnemental; fonds renouvelable pour les études environnementales;

recherche et développement; environnement biologique; environnement du Nord; environnement physique; océanographie physique; météorologie et études du climat; sécurité financière. ***Numéro de dossier :*** AIN APG 331

■ Secteur des finances et des services professionnels

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Description : cette catégorie comprend les renseignements concernant le fonctionnement du Secrétariat de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. ***Sujets :*** accès à l'information et protection des renseignements personnels – généralités, Infosource et bulletins, lois, comités, collecte d'information fédérale, directives et procédures, index des renseignements personnels et bulletins, demandes officielles, demandes non officielles, demandes – consultations par d'autres ministères gouvernementaux, rapports. ***Numéro de dossier :*** AIN FSP 369

Construction, contrats de services professionnels et non-professionnels

Description : l'information est incluse sur les contrats de services et de construction et la sélection de consultants. ***Sujets :*** Inclus tous les aspects de contrats de construction, services professionnels et non-professionnels; appels d'offres, demandes de soumissions et adjudication de contrats; réclamations de contrats et débats ainsi que de la formation. ***Numéro de dossier :*** AIN FSP 366

Services de gestion

Description : dossiers et rapports de projets d'évaluation, de développement ou d'intégration de pratiques, de processus ou de système de gestion. ***Sujets :*** études sur les pratiques, les processus et les systèmes de gestion. ***Numéro de dossier :*** AIN FSP 376

Statistiques socio-démographiques et recherche

Description : information sur les conditions démographiques et sociales des Indiens inscrits, des Inuit et des habitants du Nord. ***Sujets :*** projections d'inscriptions et profils des collectivités. ***Numéro de dossier :*** AIN FSP 372

■ Direction générale des communications

Communications

Description : communications publiques (y compris les médias), documents d'information et information échangée par les programmes, les ministères et les autorités gouvernementales, planification et évaluation des communications, stratégie d'amélioration des communications et préparation des programmes. ***Sujets :*** plans, politiques, études, évaluations, programmes, réunions et marchés en matière de communication, publications, services, besoin et lignes directrices du gouvernement et du Ministère, communications spéciales, évaluations des médias, demandes d'information provenant du public, des médias et du gouvernement, planification des communications destinées au Cabinet, renseignements sur le mandat, les objectifs, les programmes et les activités du Ministère. ***Numéro de dossier :*** AIN COM 381

■ Direction générale des services à la haute Direction

Évaluation

Description : évaluation des programmes du Ministère déjà en place et organisation des critères pour évaluer les programmes proposés. ***Sujets :*** éducation; services sociaux; lois; gestion des immobilisations et des bandes; développement économique et de l'emploi; services communautaires, programmes culturels; ressources renouvelables et non renouvelables; développement économique du Nord; protection de l'environnement. ***Numéro de dossier :*** AIN SHD 390

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Finances

Ressources humaines

Vérifications

Fichiers de renseignements personnels

■ Secteur des services aux Indiens

Assistance aux Indiens

Description : ce fichier contient des renseignements personnels et financiers reliés aux bénéficiaires et aux personnes à charge. Le fichier peut parfois contenir des rapports médicaux ou des rapports de travailleurs sociaux. ***Catégorie de personnes :*** les renseignements de ce fichier se rapportent aux Indiens et aux Inuit recevant des prestations d'aide sociale et à certaines catégories de bénéficiaires non-Indiens dans les réserves. ***But :*** ce fichier a pour objet d'enregistrer des renseignements opérationnels et comptables relativement à l'assistance sociale et aux services sociaux. Ce fichier sert à régler, à contrôler et à évaluer le Programme, à établir les prévisions et à fournir des données à d'autres programmes de services sociaux. ***Usages compatibles :*** ces renseignements sont utilisés comme statistiques par le Ministère afin d'évaluer les critères de rendement et de mettre à jour les politiques. Vérification de renseignements avec d'autres organismes. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant cinq ans après que chaque dossier est fermé, ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada. Related to PR#: AIN PSI 046 ***Enregistrement (SCT) :*** 002713 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 240

Étudiants fréquentant les écoles du Ministère

Description : ce fichier contient des renseignements sur la présence et les résultats scolaires des étudiants indiens et inuit fréquentant des écoles du gouvernement fédéral. ***Catégorie de personnes :*** étudiants indiens et inuit fréquentant des écoles élémentaires et secondaires du gouvernement fédéral. ***But :*** les renseignements servent à contrôler et gérer les services d'éducation élémentaire et secondaire dans les écoles du gouvernement fédéral. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont acheminés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. Related to PR#: AIN PSI 041 ***Enregistrement (SCT) :*** 002517 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 055

Gestion et financement de la Loi C-31

Description : contient les noms des individus ayant regagnés leur statut d'indien et au nom de qui les bandes ont demandé un budget afin de leur fournir les services pour les programmes approuvés, ou pour qui le ministère a fourni directement le service. ***Catégorie de personnes :*** Indiens enregistrés sous provision de la Loi indienne, sections 6(1)(c), 6(1)(d), 6(1)(e) et 6(2). (R.S., C. 149, s.1) ***But :*** collection et gestion des statistiques reliées au financement supplémentaire qui a été approuvé pour la mise en place, suite aux modifications apportées à la Loi sur les Indiens. ***Normes de conservation et de destruction :*** à retenir jusqu'à ce que le budget supplémentaire soit terminé, à ce moment-là transférer l'information à la division des archives du gouvernement. ***Enregistrement (SCT) :*** 002717 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 225

Programme de logement dans les réserves

Description : ce fichier contient des renseignements personnels au sujet de subventions et de prêts pour lesquels une garantie ministérielle a été fournie. ***Catégorie de personnes :*** Indiens inscrits et conseils de bandes participant au Programme de logement dans les réserves. ***But :*** ce fichier a pour but d'établir des dossiers sur les prêts pour logements consentis aux Indiens inscrits demeurant dans les réserves et aux conseils de bandes par la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) ou d'autres prêteurs approuvés par la Loi nationale sur l'habitation aux Indiens demeurant dans les réserves et sur les subventions accordées aux conseils de bandes. Les prêts sont alors contrôlés et administrés selon les termes de la garantie ministérielle. ***Usages compatibles :*** vérification de renseignements avec d'autres organismes. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant 30 ans après leur fermeture. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. Related to PR#: AIN PSI 026 ***Enregistrement (SCT) :*** 002509 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 011

Programme de logement et d'assistance pour les Indiens et Inuit en dehors des réserves

Description : ce fichier contient des renseignements personnels et financiers concernant les Indiens et les Inuit inscrits qui ont reçu des prêts du ministère. ***Catégorie de personnes :*** Indiens et Inuit participant au Programme de logement et d'assistance en dehors des réserves. ***But :*** ce fichier a pour objet d'établir des données sur le logement des Indiens en dehors des réserves et sur le logement des Inuit et d'administrer les prêts selon les termes et conditions du programme. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant 30 ans après leur fermeture. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. Related to PR#: AIN PSI 026 ***Enregistrement (SCT) :*** 002508 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 005

Répertoire de candidats aux postes d'enseignant

Description : ce fichier contient des demandes d'emploi, des curriculum vitae, les antécédents professionnels, le niveau d'éducation, ainsi que des lettres de recommandation. ***Catégorie de personnes :*** candidats aux postes d'enseignant. ***But :*** ce fichier a pour but de tenir un dossier des demandes présentées par les personnes désirant enseigner. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits. ***Accès :*** les documents sont conservés dans les bureaux régionaux. Related to PR#: AIN PSI 041 ***Enregistrement (SCT) :*** 002518 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 070

Services aux enfants et aux familles

Description : ce fichier contient des données personnelles et financières reliés aux services offerts aux enfants indiens et à leurs familles pour lesquels le Ministère accepte la responsabilité financière. ***Catégorie de personnes :*** les renseignements de ce ficher se rapportent aux enfants indiens et à leurs familles résidant dans une réserve. ***But :*** ce fichier a pour objet d'enregistrer des renseignements sur les services aux enfants et aux familles demeurant dans une réserve afin d'aider à la planification, l'allocation de budgets et contrôle des services assurés par les provinces/territoires ou agences accréditées. ***Usages compatibles :*** ces renseignements sont utilisés comme statistiques permettant au Ministère d'évaluer les critères de rendement et de mettre à jour les politiques. Vérification de renseignements avec d'autres organismes. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant cinq ans après que chaque dossier est fermé, ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada. Related to PR#: AIN PSI 031 ***Enregistrement (SCT) :*** 002714 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 210

Soins aux adultes

Description : le fichier contient des renseignements personnels et financiers reliés aux services offerts aux adultes indiens admissibles et pour que le Ministère paie les coûts de ces services. Le fichier contient aussi des rapports médicaux et sociaux. ***Catégorie de personnes :*** les renseignements de ce fichier se rapportent aux adultes indiens résidant dans les réserves et admissibles aux services aux adultes. ***But :*** ce fichier a pour objet d'enregistrer l'information sur les personnes qui requièrent

des soins ou du support à la maison ou en institution afin d'aider à la planification, l'allocation de budgets et contrôle des services offerts aux adultes indiens inscrits. ***Usages compatibles :*** les renseignements sont utilisés comme statistiques par le Ministère afin d'évaluer les critères de rendement et de mettre à jour les politiques. Vérification de renseignements avec d'autres organismes. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant cinq ans après que le dossier est fermé, ils sont ensuite acheminés aux Archives Nationales du Canada. Related to PR#: AIN PSI 031 ***Enregistrement (SCT) :*** 002715 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 215

Subventions culturelles accordées pour le développement de la culture inuit

Description : ce fichier, qui se rapporte exclusivement aux Inuit, contient des renseignements sur les personnes qui font des demandes de subventions culturelles. Les renseignements en question se limitent aux questions figurant sur le formulaire de demande. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui font des demandes de subventions culturelles. ***But :*** ce fichier a pour objet d'enregistrer des renseignements concernant les subventions relatives à la promotion de la culture des Inuit. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant 10 exercices financiers après la réalisation du projet culturel. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada. Related to PR#: AIN PAN 196 ***Enregistrement (SCT) :*** 002530 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 145

Système d'état nominatif des écoles élémentaires et secondaires

Description : ce fichier contient des renseignements démographiques et des renseignements généraux de nature scolaire au sujet des étudiants. ***Catégorie de personnes :*** étudiants d'écoles élémentaires et secondaires dont l'éducation relève du Ministère. ***But :*** les renseignements servent à faire les prévisions, le budget et la planification des besoins des étudiants d'écoles élémentaires et secondaires dont l'éducation relève du Ministère. ***Usages compatibles :*** les renseignements servent aussi de données pour les autres programmes d'éducation du Ministère. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant cinq ans. Related to PR#: AIN PSI 041 ***Enregistrement (SCT) :*** 002515 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 045

Système intégré de gestion de l'éducation postsecondaire (SIGEP)

Description : le fichier contient des renseignements démographiques et des renseignements relatifs à l'éducation des étudiants. ***Catégorie de personnes :*** étudiants indiens et inuit financés directement ou indirectement par le Ministère qui suivent des cours postsecondaires. ***But :*** les renseignements servent à régler, à contrôler, à évaluer et à faire le budget du Programme d'éducation postsecondaire. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant cinq ans. Related to PR#: AIN PSI 041 ***Enregistrement (SCT) :*** 002516 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 050

■ Secteur du développement économique

Fonds de développement économique indien (Prêts directs garantis)

Description : ce fichier contient de l'information financière et personnelle sur des Indiens, tels que définis dans la Loi sur les Indiens, ou sur toute autre personne qui a droit à l'assistance financière en vertu du Fonds de développement économique indien. Depuis le 1er avril 1990, les contributions directes aux entreprises ne sont plus déboursées par le MAINC mais par ISTC. ***Catégorie de personnes :*** Indiens, tels que définis dans la Loi sur les Indiens, ou tout autre personne qui a droit à l'assistance financière en vertu du Fonds de développement économique indien. ***But :*** les renseignements servent au contrôle et à l'évaluation des transactions faites en vertu du Fonds de développement économique indien. ***Usages compatibles :*** vérification de renseignements avec d'autres organismes. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six exercices financiers après leur fermeture. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. Related to PR#: AIN PDE 066 ***Enregistrement (SCT) :*** 002519 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 075

Prêts garantis – Société du crédit agricole Canada

Description : ce fichier contient de l'information personnelle et financière sur les Indiens qui sont admissibles à des prêts de la Société du Crédit agricole garantis par le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien, Affaires indiennes et Inuit. Depuis le 14 novembre 1989, le Ministère a mis fin à l'entente de 1969 conclue avec SCA. ***Catégorie de personnes :*** les Indiens, tels que définis dans la Loi sur les Indiens, qui entreprennent des activités agricoles sur les réserves. ***But :*** les renseignements servent au contrôle et à l'évaluation des activités ayant trait aux prêts par la Société du crédit agricole. ***Usages compatibles :*** vérification des renseignements avec d'autres organismes. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six exercices financiers après le remboursement du prêt. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada. Related to PR#: AIN PDE 081 ***Enregistrement (SCT) :*** 002520 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 085

Stratégie de mise en valeur des ressources humaines dans les collectivités indiennes (SRHCI)

Description : cette banque de données contient des renseignements personnels et financiers sur des Indiens et des Inuit qui suivent des cours de formation dans le cadre du programme SRHCI. Ces renseignements ne sont recueillis qu'au niveau régional seulement. ***Catégorie de personnes :*** des Indiens et des Inuit qui se qualifient pour obtenir du soutien financier sous SRHCI. ***But :*** ces renseignements sont utilisés afin de contrôler et d'évaluer les transactions financières sous le Programme. Les données n'incluent que les autochtones et sont utilisées

pour vérifier les progrès des stagiaires et pour des fins d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les données sont gardées pendant six années financières suivant la date de fermeture du dossier et sont ensuite transférées à la Division des Archives du Gouvernement. ***Enregistrement (SCT) :*** 002719 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 235

■ Secteur des terres, des revenus et de la fiducie

Comptes individuels des fonds en fidéicommis

Description : ce fichier contient des renseignements au sujet des comptes financiers tenus pour les successions d'Indiens décédés, les Indiens mineurs, les héritiers ou individus absents ou disparus, les Indiens déficients mentaux et les enfants indiens adoptés tels qu'enregistrés dans le système de la comptabilité par fidéicommis. ***Catégorie de personnes :*** Indiens admissibles. ***But :*** ce fichier tient compte des fonds retenus en fidéicommis dans le Fonds de revenus consolidés pour des Indiens particuliers jusqu'à ce qu'ils aient la capacité de les recevoir ou jusqu'à ce que la succession d'un Indien décédé soit distribuée. ***Normes de conservation et de destruction :*** les normes de conservation et de destruction restent à être établies. Related to PR#: AIN FSP 914 ***Enregistrement (SCT) :*** 002526 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 125

Distributions par personne

Description : ce fichier contient des renseignements personnels et financiers au sujet des fonds versés à des personnes indiennes en vertu de la Loi sur les Indiens et de son règlement d'application, de politiques ministérielles et des Directions connexes se rapportant aux fonds indiens. ***Catégorie de personnes :*** ces renseignements personnels concernent chaque membre de bande inscrit selon les limites de la Loi. ***But :*** ce fichier enregistre les paiements faits, ou en retard, aux Indiens admissibles selon les limites de la Loi. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant 30 ans et sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada pour la conservation permanente. ***Enregistrement (SCT) :*** 002718 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 230

Fonds en fidéicommis des bandes et comptes en suspens des fonds en fidéicommis

Description : ce fichier contient des renseignements financiers sur les fonds des Indiens retenus dans le Fonds de revenus consolidés au crédit des bandes indiennes, et dans les comptes en suspens des fonds en fidéicommis, avant d'être portés au crédit d'un compte particulier. ***Catégorie de personnes :*** membres des bandes indiennes. ***But :*** ce fichier est maintenu dans le Système de comptabilité des fonds et enregistre les transactions financières des bandes ainsi que les transactions des comptes en suspens des fonds en fidéicommis. Il est utilisé dans la surveillance et l'évaluation du programme. ***Normes de conservation et de destruction :*** les normes de conservation et de destruction restent à être établies. Related to PR#: AIN FSP 914 ***Enregistrement (SCT) :*** 002525 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 120

Généalogie des Indiens

Description : ce fichier contient des bordereaux des paiements en vertu des traités aux Indiens et des distributions per capita aux membres des bandes. Dépendant du traité, les plus vieux dossiers disponibles sont de 1850 jusqu'au début des années 1900. Le fichier contient aussi des listes de recensement pour les années 1920 et 1930 pour un nombre de bandes en Colombie-Britannique. ***Catégorie de personnes :*** cette information personnelle s'adresse à toutes les personnes qui sont ou qui étaient des Indiens de traité ainsi que des personnes qui sont ou qui étaient des membres des bandes non-traités. ***But :*** les listes des paiements du traité et les distributions per capita ont été compilées afin d'enregistrer les paiements aux individus. Les listes de recensement ont été compilées afin d'enregistrer les membres des bandes. ***Usages compatibles :*** l'information contenue dans les listes de paiements et de recensement : (1) appuient la compilation des généalogies; (2) permettent la production des listes des anciens chefs et conseillers des bandes; (3) aide les gouvernements fédéraux et provinciaux ainsi que les individus à la vérification des âges pour les raisons telles que l'acquisition de la sécurité de la vieillesse, les enregistrements retardés de la naissance et les passeports; (4) appuient les recherches requises pour la litigation et les réclamations; (5) fournit la preuve du lignage indien; et (6) aide à l'identification des héritiers pour les successions de personnes décédées. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant trente ans à compter de la date de paiement. Ils sont ensuite acheminés aux Archives publiques pour la rétention sélective. Related to PR#: IAN TRF 121 ***Enregistrement (SCT) :*** 002716 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 220

Registre des terres indiennes

Description : ce fichier contient des documents qui accordent ou modifient les intérêts dans les réserves indiennes ou dans les terres désignées ou cédées, y compris des renseignements concernant le droit à la propriété ou l'état des terres. ***Catégorie de personnes :*** individus ayant des intérêts dans les réserves indiennes ou dans les terres désignées ou cédées. ***But :*** le but de ce fichier est d'établir un dossier permanent de toutes les transactions concernant les terres indiennes, en conformité avec les articles 21 et 55 de la Loi sur les Indiens. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents sont conservés indéfiniment par le Ministère. Related to PR#: AIN TRF 111 ***Enregistrement (SCT) :*** 002521 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 090

Successions des Indiens

Description : ce fichier contient des renseignements personnels concernant les successions d'Indiens décédés. ***Catégorie de personnes :*** ces renseignements personnels concernent des Indiens inscrits décédés qui résidaient ordinairement dans une réserve. ***But :*** ce fichier a pour objet d'établir des dossiers officiels afin d'administrer et d'acheminer les successions des Indiens. ***Usages compatibles :*** vérification de renseignements

avec d'autres organismes. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six ans après que le dossier est fermé, ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada. Related to PR#: AIN FSP 914 ***Enregistrement (SCT) :*** 002523 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 105

Système de gestion des transactions immobilières

Description : ce fichier contient des renseignements au sujet des baux pour les terres que appartiennent à des membres de bandes, et que le Ministère loue à des tiers. ***Catégorie de personnes :*** Indiens qui veulent louer leurs terres et personnes qui louent ces terres. ***But :*** les renseignements servent à la gestion immobilière requise pour que le Ministère puisse remplir ses responsabilités en vertu de la Loi sur les Indiens. ***Normes de conservation et de destruction :*** ces dossiers sont conservés pendant cinq ans après la fin du bail. Related to PR#: AIN TRF 111 ***Enregistrement (SCT) :*** 002522 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 096

Système de l'enregistrement des bandes indiennes

Description : ce fichier contient le Registre des Indiens et les listes des bandes administrées par le Ministère. ***Catégorie de personnes :*** Indiens inscrits et membres des bandes des Indiens en vertu de la Loi sur les Indiens. ***But :*** ce fichier a pour but de maintenir un document officiel de toutes les personnes inscrites à titre d'Indiens et inscrites aux listes administrées par le Ministère des membres des bandes en vertu de la Loi sur les Indiens. Cette information peut servir dans la préparation de listes de données utilisées dans l'administration des dispositions de la Loi sur les Indiens, dans l'administration de programmes visant les Indiens par le Ministère ou d'autres ministères ainsi que dans la compilation de statistiques. ***Usages compatibles :*** le Registre peut aussi servir, à la demande des provinces, à compiler des listes d'Indiens qui peuvent être choisis comme jurés dans les cours ou dans l'application des lois ainsi que dans la tenue d'enquêtes licites. Vérification de renseignements avec d'autres organismes. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés indéfiniment. ***Enregistrement (SCT) :*** 001826 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 110

■ Programme des affaires du Nord

Aide à la prospection

Description : ce fichier contient des renseignements au sujet des requérants, fournis conformément au Règlement sur le Programme d'aide à la prospection. ***Catégorie de personnes :*** personnes faisant une demande de subvention dans le cadre du Programme d'aide à la prospection. ***But :*** ce fichier a pour objet d'enregistrer les demandes de subventions d'aide à la prospection ainsi que d'en tenir des dossiers. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert également à contrôler le Programme d'aide aux prospecteurs. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six ans après leur fermeture. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada. Related to PR#: AIN PAN 286 ***Enregistrement (SCT) :*** 002533 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 155

Caisse de prêts aux Inuit

Description : ce fichier contient des renseignements personnels et financiers à propos de chaque requérant. Les dossiers du fichier se rapportent exclusivement aux Inuit. ***Catégorie de personnes :*** les Inuit et les groupes, compagnies et corporations inuit, y compris les coopératives, faisant une demande de prêt de la Caisse de prêts aux Inuit. ***But :*** ce fichier a pour objet d'enregistrer les demandes de prêts de la Caisse de prêts aux Inuit pour la promotion économique des Inuit. ***Usages compatibles :*** vérification de renseignements avec d'autres organismes. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six années financières après le remboursement du prêt, ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada. Related to PR#: AIN PAN 226 ***Enregistrement (SCT) :*** 002528 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 136

Caisse de prêts aux petites entreprises

Description : ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui demandent à être financées, ou qui le sont déjà. ***Catégorie de personnes :*** renseignements au sujet des personnes qui demandent à être financées, ou qui le sont déjà. ***But :*** ce fichier a pour objet de tenir des dossiers concernant les prêts aux petites entreprises au territoire du Yukon. Il sert à contrôler le remboursement des prêts par les particuliers. ***Usages compatibles :*** vérification de renseignements avec d'autres organismes. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant 10 exercices financiers après le remboursement du prêt. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. Related to PR#: AIN PAN 226 ***Enregistrement (SCT) :*** 002529 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 140

Enregistrement des terres territoriales et administration des terres

Description : ce fichier contient la formule «Demande de terres fédérales de la Couronne» ainsi que la documentation à l'appui. Les documents sont conservés dans le bureau régional. ***Catégorie de personnes :*** personnes ayant fait une «Demande de terres fédérales de la Couronne». ***But :*** ce fichier a pour objet de tenir un dossier des transactions concernant les droits de surface relatifs aux terres fédérales de la Couronne. Il sert aussi à inscrire et à contrôler l'administration des ventes, des baux ou de toute autre disposition des terres territoriales. ***Usages compatibles :*** il sert à inscrire et contrôler l'administration des ventes, des baux ou de toute autre disposition des terres territoriales. ***Normes de conservation et de destruction :*** les normes de conservation et de destruction restent à être établies. Related to PR#: AIN PAN 246 ***Enregistrement (SCT) :*** 002532 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 150

Fichiers des artistes Inuit

Description : le fichier contient des renseignements sur les expositions et de la documentation sur l'oeuvre des

artistes. ***Catégorie de personnes :*** artistes et artisans inuit. ***But :*** ce fichier a pour but de fournir des renseignements sur des artistes inuit. ***Usages compatibles :*** les chercheurs sur l'art inuit ont accès à ces renseignements. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant 30 ans. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada, où ils sont conservés indéfiniment. Related to PR#: AIN PAN 196 ***Enregistrement (SCT) :*** 002531 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 146

Formation en cours d'emploi

Description : ce fichier contient des renseignements relatifs à la période de formation et aux allocations mensuelles des personnes, ainsi qu'une évaluation mensuelle effectuée par les agences de formation. ***Catégorie de personnes :*** personnes autochtones du Nord. ***But :*** ce fichier a pour objet de conserver des accords de formation entre les autochtones du Nord et les agences de formation. Les dossiers du fichier sont réservés aux autochtones du Nord, et servent à contrôler le progrès des personnes. ***Usages compatibles :*** vérification de renseignements avec d'autres organismes. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont détruits après deux ans. Related to PR#: AIN PAN 276 ***Enregistrement (SCT) :*** 002536 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 170

■ Services à la haute direction

Évaluation du Programme des Affaires culturelles et linguistiques des Inuit

Description : ce fichier comprend deux sections : (a) celle de la promotion de l'Inuktitut, qui a pour but de rassembler l'information sur les onze organismes canadiens qui s'occupent de promouvoir la langue inuktitut et (b) celle de la revue Inuktitut, qui a pour but de recueillir de l'information touchant la réception, la lecture et l'acceptation de la revue dans les ménages inuit. Le fichier contient des données sur le contenu de la revue, l'orthographe, les préférences quant à la langue parlée et écrite et l'âge, le niveau de scolarité et le domaine de travail des répondants. ***Catégorie de personnes :*** membres des organisations canadiennes engagées dans la promotion de la langue inuktitut ainsi que les Inuit et les répondants. ***But :*** ce fichier a pour objet de déterminer s'il existe des lacunes ou du chevauchement dans les initiatives et de préciser ainsi le rôle du Ministère quant à la promotion de la langue inuktitut dans l'avenir. Il sert également à évaluer l'efficacité de la revue Inuktitut. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant cinq ans. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. Related to PR#: AIN COM 381 ***Enregistrement (SCT) :*** 002537 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 175

Données d'enquêtes en vue de l'évaluation des programmes

Description : ce fichier contiendra des données sur les caractéristiques socio-démographiques, les attitudes et les opinions de la clientèle a faite ou prévoit de faire des programmes du Ministère et d'autres programmes fédéraux qui leur sont reliés. ***Catégorie de personnes :*** le fichier se rapporte à la population indienne inscrite du Canada, aux Inuit et à d'autres segments de la population autochtone et du Nord. ***But :*** cette information servira à évaluer les programmes et les politiques du Ministère. ***Usages compatibles :*** des données d'enquêtes pourraient être utilisées par les programmes concernés pour analyser la conception du programme et pour effectuer des prévisions quant à la demande de services et pour entreprendre des travaux de statistique ayant un lien direct avec les activités du Ministère. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant cinq ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002666 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 205

■ Secteur des finances et des services professionnels

Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : ce fichier contient les demandes d'accès soumises par des personnes demandant accès à leurs fichiers, les réponses à ces demandes et les détails relatifs à leur traitement. Il contient aussi des demandes de divulgation de renseignements personnels soumises par des tiers dont la communication est autorisée en vertu du paragraphe 8(2) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui font des demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ainsi que des tiers qui font des demandes au sujet de renseignements personnels à l'égard d'autres individus. ***But :*** ces renseignements servent à répondre aux demandes d'accès aux renseignements conservés par le Ministère conformément à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** ces renseignements servent aussi à préparer les rapports pour le Conseil du Trésor et pour le Parlement concernant les demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels; à vérifier l'identité du requérant; et à des fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans. Related to PR#: AIN FSP 376 ***Enregistrement (SCT) :*** 002539 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 186

L'art indien

Description : ce fichier contient les dossiers du Centre de l'art indien portant sur les renseignements biographiques des artistes, des renseignements sur les expositions, les artistes et leur oeuvres. ***Catégorie de personnes :*** artistes indiens et métis. ***But :*** le but de ce fichier est de fournir des renseignements sur les artistes indiens afin d'augmenter la compréhension des oeuvres dans la collection. ***Usages compatibles :*** ces renseignements sont mis à la disposition des conservateurs et des chercheurs sur l'art indien. De plus, le Centre de l'art

indien possède une documentation visuelle sur diapositives et des photographies de l'art. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant 30 ans. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada, où ils sont conservés indéfiniment. Related to PR#: AIN FSP 916 ***Enregistrement (SCT) :*** 002540 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 200

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux

Description : ce fichier contient une copie des demandes de communication ou du formulaire du Conseil du Trésor 350-56(83/2) transmis au ministère des Affaires indiennes et du Nord par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II de la Loi sur la protection des renseignements personnels, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la Loi. Le fichier renferme également les réponses aux demandes, ainsi que les détails des renseignements reliés à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** les données portent sur les particuliers sujets d'enquêtes par des organismes d'enquête en vertu d'une loi. ***But :*** on l'utilise dans le but de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes fédéraux chargés d'appliquer la loi en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la Protection des renseignements personnels et pour rendre compte au commissaire à la protection de la vie privée du nombre de demandes de consultation de dossiers reçues annuellement en vertu de cette loi. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative. PAC #: 85-001 ***Enregistrement (SCT) :*** 001739 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 195

Répertoire des services d'experts-conseils professionnels et autres

Description : ce fichier consiste en une liste de firmes et de personnes desquelles on peut obtenir des services d'experts-conseils, professionnels, et autres services. Le répertoire est composé des noms de firmes ou de personnes, des champs d'expertise et des genres de services disponibles. ***Catégorie de personnes :*** firmes et consultants individuels. ***But :*** le répertoire est consulté par les gestionnaires du Ministère quand ils ont besoin de services d'experts-conseils ou de services professionnels, ou d'autres services. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant cinq ans. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. Related to PR#: AIN FSP 366 ***Enregistrement (SCT) :*** 002538 ***Numéro de fichier :*** AIN PPU 181

Manuels

Développement économique

- Fonds de développement économique des Indiens – Manuel d'administration des prêts directs

Services aux Indiens

- Cadre du programme de fonctionnement et d'entretien des services d'éducation et des infrastructures communautaires
- Circulaire de programme D-1 sur l'administration locale indienne
- Circulaire de programme D-2 sur les conseils de district
- Circulaire de programme D-4 sur les services locaux dirigés par les bandes
- Circulaire de programme D-5 sur le régime de prestations des employés des bandes
- Circulaire de programme D-5-1 sur les prestations des employés des bandes – lignes directrices opérationnelles
- Circulaire de programme D-6 sur le financement du soutien des bandes
- Circulaire de programme D-6-1 sur le financement du soutien des bandes – lignes directrices opérationnelles
- Classification des bandes indiennes par zone géographique
- Comment obtenir des approbations de projet
- Conditions se rapportant au logement de particuliers indiens dans les réserves – C.P. 1980-2753
- Directive du Programme – Programme de formation et de perfectionnement en gestion des Indiens et des Inuit
- Guide des autorisations pour l'administration locale
- Guidelines for Band Councils – région de la Colombie-Britannique (en anglais seulement)
- Guidelines for Housing – région de la Colombie Britannique (en anglais seulement)
- Local Government Finance Manual – région de la Colombie-Britannique (en anglais seulement)
- Local Government Program Development Manual – région de la Colombie-Britannique (en anglais seulement)
- Loi nationale sur l'habitation
- Manuel de la gestion des immobilisations
- Modalités des accords de contribution
- Modalités du Règlement sur l'habitation – C.P. 1981-810
- On-Reserve Housing Operating Manual – région de la Colombie-Britannique (en anglais seulement)
- Procédure du Programme – Programme de formation et de perfectionnement en gestion des Indiens et des Inuit
- Procédure du Programme pour les garanties ministérielles
- Processus de planification des immobilisations
- Programme d'aide à la remise en état des logements (SCHL)
- Règlement sur le logement en dehors des réserves
- Rental Housing – région de la Colombie-Britannique (en anglais seulement)
- Standards nationaux des programmes d'assistance sociale ainsi que les manuels régionaux
- Standards nationaux pour le bien-être des enfants et une ébauche sur les normes de soins aux adultes

Terres, Revenus et Fiducie

- Guide de la gestion foncière et des procédures
- Guides du Registre des Terres Indiennes
- Guide des Présidents d'Élections
- Guide sur la gestion des successions
- Manuel sur l'inscription au registre indien s'adressant aux bureaux locaux
- Système d'inscription au registre indien
- Guides sur la rédaction des règlements administratives des bandes Indiennes

Affaires du Nord

- Gestion du feu – Territoire du Yukon
- Guide du Programme annuel des dépenses dans le Nord
- Guide pour un examen environnemental préalable
- Lignes directrices, plans de mise en oeuvre, revendications territoriales globales
- Lignes directrices du FREE pour les demandes de paiements
- Lignes directrices du FREE pour les études proposées
- Lignes directrices du FREE pour les taxes

Finances et services professionnels

- Système de contrôle d'années-personnes : Manuel de l'utilisateur
- 10-2 Guide de gestion financière
- 10-3 Administration des marchés
- 10-4 Gestion du matériel
- 10-5 Administration
- 10-7 Guide du génie et de l'architecture
- 10-8 Systèmes de la gestion d'information
- 10-10 Gestion des archives

Communications

- Communications – Guide des normes et des procédures

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Le ministère encourage les personnes qui demandent des renseignements à utiliser les services d'information en place. Il compte ainsi fournir le plus de renseignements possibles par le truchement des voies officieuses. Par conséquent, les demandes de renseignements personnels devraient, si possible, être faites au bureau qui dispose des documents renfermant l'information demandée. Pour de plus amples renseignements, il faut communiquer avec le coordonnateur de la protection des renseignements personnels du ministère ou celui des régions.

Administrations régionales des affaires indiennes et inuit :

Atlantique
40, rue Havelock
C.P. 160
Amherst (Nouvelle-Écosse)
B4H 3Z3

Ontario
Édifice Sir Arthur Meighen
25, avenue St. Clair est
Toronto (Ontario)
M4T 1M2

Québec
320, rue Saint-Joseph est
C.P. 3725, Succursale Saint-Roch
Québec (Québec)
G1K 7Y2

Manitoba
275, avenue Portage, bureau 1100
Winnipeg (Manitoba)
R3B 3A3

Saskatchewan
South Albert Plaza
4211 rue Albert, 2e étage
Regina (Saskatchewan)
S4S 3R6

Alberta
630 Canada Place
9700 avenue Jasper
Edmonton (Alberta)
T5J 4G2

Colombie-Britannique
1550 rue Alberni, pièce 300
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6G 3C5

Territoires du Nord-Ouest
Édifice Bellanca
4914, 50e Rue
C.P. 2760
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
X1A 1R6

Yukon
C.P. 4100
Whitehorse (Yukon)
Y1A 3S9

Programme des affaires du Nord

Territoires du Nord-Ouest
C.P. 1500
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
X1A 2R3

Yukon
200, chemin Range
Whitehorse (Yukon)
Y1A 3V1

Salle de lecture

La bibliothèque de l'institution a été désignée comme salle publique de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

Les Terrasses de la Chaudière
Tour Nord
10, rue Wellington, pièce 1400
Hull (Québec)
(819) 997-0811

Agence canadienne de développement international

Chapitre 9

Renseignements généraux

Historique

L'Agence a pour mandat d'appuyer les efforts déployés par les pays en voie de développement pour favoriser leur croissance économique et l'évolution de leurs systèmes sociaux, de façon à répartir largement les bienfaits du développement parmi les habitants de ces pays.

Responsabilités

L'Agence canadienne de développement international (ACDI) est le principal organisme fédéral responsable de la mise en oeuvre du programme officiel d'aide au développement du Canada. L'assistance fournie par l'ACDI aux pays du tiers monde est acheminée par plusieurs voies. Le système d'ensemble est conçu pour permettre au plus grand nombre de Canadiens, agissant à titre individuel ou au sein d'une entreprise, d'une université, d'un organisme bénévole ou d'une institution publique, de faire leur part en répondant à une série complexe de besoins et en collaborant avec des partenaires engagés dans le développement autour du monde : institutions multilatérales, banques, organismes de recherche, gouvernements, coopératives, écoles et collèges.

Législation

- Loi d'aide au développement international (institutions financières)
- Loi sur la gestion des finances publiques
- Loi sur le ministère des Affaires extérieures

Structure organisationnelle

L'Agence est dirigée par un président qui relève directement du ministre des Relations extérieures et du développement international et du secrétaire d'État aux Affaires extérieures.

■ Direction générale des politiques

La Direction générale des politiques a pour mandat de servir, dans les domaines énumérés ci-après, le président, le vice-président principal et d'autres directions générales, avec lesquelles elles partagent certaines responsabilités : (1) Coordination des politiques d'aide : le rôle de la direction générale est de faciliter la coordination des politiques au sein de l'Agence et, en outre, de servir de centre de liaison pour ce qui est de la coordination des efforts d'aide internationale, ce qui comprend les relations de l'ACDI avec le Comité d'aide au développement (CAD) de l'OCDE, le FMI et divers donateurs importants. (2) Analyse des politiques d'aide : la direction générale analyse et formule des stratégies à l'intention du Comité du Président et des cadres supérieurs. Elle analyse notamment des enjeux macro-économiques tels que l'endettement, les politiques de stabilisation et l'ajustement structurel. (3) Autres politiques touchant le développement : la direction générale sert de centre de liaison pour ce qui est des contributions interministérielles à l'établissement de politiques canadiennes touchant les pays en développement, telles que les politiques commerciales et les questions de finances internationales. (4) Planification stratégique et budget : la direction générale communique des analyses et des conseils aux cadres supérieurs sur la planification stratégique, le budget de la répartition de l'APD. (5) Évaluation : la direction de l'évaluation se charge des questions d'évaluation, en veillant à ce que les leçons tirées des évaluations soient portées à la connaissances des unités de programme concernées. (6) Information sur les politiques : la direction générale doit recueillir, analyser et gérer l'information organisationnelle entrant dans son mandat. Ces responsabilités englobent le Centre d'information sur le développement, la mémoire centrale et l'unité des statistiques.

La direction générale est formée de cinq directions. Elle est dirigée par un vice-président et un directeur général.

Planification stratégique et recherche : s'occupe de tout ce qui concerne l'admissibilité au budget d'APD, le cycle de planification générale de l'agence et les relations avec les sociétés de la Couronne ayant un budget d'APD (CRDI, PCAI, CIED, etc.). Réalise un programme de recherche sur le contexte international de l'aide.

Coordination des Politiques et du développement : responsable de la coordination des politiques de l'Agence, tels que droits humains, développement durable, commerce avec les pays en développement, priorités de la Stratégie, etc. Une des fonctions importantes est d'agir comme secrétariat du Comité de Coordination des Politiques. Enfin, YDC est responsable de la coordination avec les autres donateurs bilatéraux ainsi que des relations avec le Comité d'aide au développement (CAD) de l'OCDE.

Information globale : réunit et analyse des données statistiques sur l'APD canadienne et produit divers rapports, dont le rapport annuel de l'ACDI. Gère le Centre d'information sur le développement.

Évaluation des programmes : met en oeuvre le plan d'évaluation annuel de l'Agence. Fournit un appui en matière d'évaluation aux directions générales de programmes. Gère la mémoire centrale.

Unité de l'analyse économique internationale : fournit des conseils sur la politique économique des pays en développement, y compris d'ajustement structurel, l'endettement et la lutte contre la pauvreté. Coordonne les

positions de l'ACDI sur l'ajustement et d'autres questions politiques en vue des discussions menées au conseil d'administration du FMI.

■ Direction générale de la coopération avec le monde des affaires

La Direction générale est chargée de coordonner et de mousser les relations de travail que l'Agence entretient avec les gens d'affaires canadiens en encourageant ceux-ci à accroître leurs investissements dans les pays du tiers monde, et à favoriser le transfert de techniques en faveur de ces pays.

Programme de la coopération industrielle : a comme objectif d'inciter le secteur privé du Canada à participer davantage au développement et à la croissance industrielle du tiers monde. Il favorise les diverses formes de collaboration, co-entreprises et autres, qui peuvent profiter à la fois aux pays en développement, et au Canada.

Direction des politiques et systèmes : élabore et coordonne les politiques appelant la participation d'entreprises canadiennes à des projets réalisés dans les PMA qui favorisent les objectifs de développement des gouvernements bénéficiaires. La Direction est aussi responsable de planifier, maintenir et évaluer les systèmes informatisés reliés aux opérations de la Direction générale de la coopération avec le monde des affaires.

Division des relations avec les consultants et le secteur industriel : est le premier point de contact des entreprises et des personnes qui souhaitent participer aux programmes de l'ACDI. Elle enregistre les sociétés de consultants ou les consultants à titre individuel, les entrepreneurs et les maisons de commerce afin de les rendre admissibles à l'impartition des contrats de l'ACDI. Elle dispense aux entreprises manufacturières, aux fournisseurs et aux consultants qui offrent leurs services, des renseignements sur la façon dont l'ACDI fonctionne, sur les priorités de son programme, sur le processus d'impartition des contrats ainsi que sur les modalités de l'approvisionnement au sein de l'Agence. Elle assure la liaison avec les gouvernements provinciaux et avec les bureaux régionaux du ministère de l'Industrie, de la Science et de la Technologie. De même, des centres d'information régionaux ont été instaurés à Montréal, Vancouver, Winnipeg et Calgary afin de mieux servir la clientèle d'affaires à travers le Canada. D'autres centres pourraient être mis sur pied prochainement.

■ Direction générale des programmes multilatéraux

Les fonds de l'ACDI destinés aux programmes multilatéraux sont acheminés par les diverses agences des Nations Unies et d'autres organisations de développement international. En outre, l'ACDI et le ministère des Finances accordent des crédits à des institutions financières internationales comme les banques régionales de développement et la Banque mondiale. La plupart de ces organisations administrent une variété de programmes de sorte que l'ACDI contribue à un total de 65 programmes. Tandis que les organisations s'occupent de l'administration des projets, le Canada fait partie de leurs conseils d'administration et veille à ce qu'elles respectent les politiques appropriées et les directives opérationnelles, et à ce que les intérêts du Canada et de la communauté internationale comme entité soient toujours servis. La Direction générale des programmes multilatéraux comprend les quatre directions suivantes.

Direction de la coopération technique multilatérale : finance quelque 35 programmes internationaux portant sur une grande diversité de secteurs liés au développement, spécialement la coopération technique dans le domaine du développement des ressources humaines, de la recherche agricole, de la santé, de la population, de l'intégration des femmes dans le développement (p. ex. : PNUD, UNICEF, FNUAP, OMS). Elle administre également des programmes liés au Commonwealth, à diverses institutions de la Francophonie et au Groupe consultatif pour la recherche agricole internationale.

Centre d'aide alimentaire : est chargé de coordonner le programme d'aide alimentaire de l'ACDI. Il prend une part active à la préparation et au traitement des propositions de projets approuvés du budget d'aide alimentaire. Il coordonne la planification des allocations d'aide alimentaire en consultation avec les autres directions générales opérationnelles, entreprend des discussions sur les réaffectations du budget d'aide alimentaire lorsque c'est nécessaire au cours de l'année financière, en consultation avec les autres directions générales opérationnelles, et participe à ce processus. Le Centre sert d'organisme de coordination à l'Agence lors des discussions concernant la politique et la programmation de l'aide alimentaire avec le Conseil du Trésor, le ministère des Affaires extérieures, le ministère de l'Agriculture, le ministère des Finances, le Programme d'alimentation mondiale, la Commission canadienne du blé, la Commission canadienne du lait, et les producteurs et transformateurs de denrées. Le Centre s'occupe enfin de diriger l'équipe du programme d'aide alimentaire.

Direction des institutions financières internationales : contribue au développement et au maintien des institutions financières internationales en tant que mécanismes de financement du développement. Elle facilite, en accordant des garanties (par exemple, capital sujet à appel), le recyclage de capitaux privés pour financer le développement et, par conséquent, augmente la disponibilité de ce type de financement. Elle accorde des fonds à des banques régionales de développement aux fins de leurs premier et deuxième guichets, de même que pour la prestation d'assistance technique. Elle participe activement avec d'autres ministères à la gestion d'assistance canadienne, par l'intermédiaire du ministère des Finances, au Groupe de la Banque mondiale. Elle veille à ce que les institutions financières internationales soient administrées de façon à garder la crédibilité sur les marchés financiers internationaux. Elle encourage, au sein des institutions financières internationales, l'adoption de politiques conformes aux principes de la politique étrangère canadienne en matière de développement et d'aide alimentaire.

Programme d'assistance humanitaire internationale : voit à ce que le Canada fournisse un appui financier allégeant la souffrance humaine causée par des cataclysmes et par des catastrophes provoquées par l'être humain, dans des pays étrangers. Cette assistance se réalise normalement par l'entremise d'institutions internationales et d'organismes non-gouvernementaux canadiens et à caractère international, qui dispensent des secours humanitaires. Les subventions sont consenties en premier lieu comme financement de base à trois institutions majeures : le Haut commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (UNHCR), l'Office de secours et de travaux des Nations Unies pour les réfugiés de Palestine dans le Proche-Orient (UNRWA), et le Comité international de la Croix-Rouge (CICR). Des subventions sont aussi accordées en réponse à des demandes spéciales de certains pays ou en vue de projets lancés par ces trois organismes et d'autres institutions humanitaires. Dans le cas de programmes de secours de l'AHI, on conserve une politique de subventions largement non liées.

■ Direction générale des programmes spéciaux

Direction de la programmation, de la planification et de l'évaluation : contribue à la préparation de l'aperçu stratégique, des revues de programme, du plan de travail de l'Agence et du plan opérationnel pluriannuel. Elle coordonne les programmes de la Direction générale avec les activités d'action convergente entreprises en collaboration avec les organisations non-gouvernementales, les institutions canadiennes et les directions géographiques de l'ACDI. Elle établit des politiques et des plans dans le but d'aider le vice-président à gérer les activités et coordonne l'allocation des ressources financières et humaines de la Direction générale. La Direction gère également les activités de vérification et d'évaluation des programmes spéciaux. Puis, elle établit et alimente les systèmes d'information de la Direction générale.

Direction des organisations non-gouvernementales : octroie des contributions de contrepartie pour la réalisation de projets et de programmes de développement international à des organisations non-gouvernementales (ONG) canadiennes, des groupes religieux, des organismes de développement, des organisations de bienfaisance, des organisations de femmes et des associations de jeunes. De plus, elle contribue aux projets d'aide alimentaire d'organisations impliquées dans ce type d'activités. Elle appuie aussi des projets de développement outremer mis en place par des gouvernements provinciaux.

Direction de la coopération institutionnelle et des services au développement : contribue aux programmes d'organisations non-gouvernementales qui envoient des coopérants à l'étranger, aux programmes d'échanges «jeunesse» et aux activités d'établissements d'enseignement, de coopératives, de syndicats et d'associations professionnelles. Le Programme des institutions d'éducation au niveau postsecondaire encourage les efforts des établissements d'enseignement du Canada qui collaborent avec des institutions homologues des pays en développement, dans le but d'améliorer les programmes d'enseignement et d'élargir la compétence du personnel. Le Programme s'occupe de la coopération internationale entre collèges et universités dans les secteurs technologiques, professionnels et scientifiques et appuie un programme de bourses initié par les institutions postsecondaires, ainsi qu'un programme universitaire de centres d'excellence pour la promotion du développement international. Le Programme des services au développement appuie l'envoi de coopérants à l'étranger et l'établissement de programmes d'échanges «jeunesse» par les organisations non-gouvernementales canadiennes. Le Programme des coopératives, syndicats et associations professionnelles encourage les coopératives, syndicats et associations professionnelles du Canada coopérant avec des groupes semblables dans les pays en développement.

Direction des programmes des organisations non-gouvernementales internationales : appuie les activités d'organisations non-gouvernementales d'envergure internationale. L'objectif est le renforcement des organisations internationales du Tiers Monde et la promotion de la femme dans les centres de décision des secteurs importants du développement.

Programme de participation du public : appuie les initiatives des organisations et des institutions non-gouvernementales qui ont pour but de sensibiliser la population canadienne aux problèmes des pays en développement et d'encourager sa participation aux actions de développement international.

Programme de promotion de la gestion : donne son appui à des projets novateurs dont le but est d'aider les cadres supérieurs des pays en développement à gérer le processus de changement économique et social. Pour ce faire, il favorise les échanges entre ceux et celles qui détiennent des postes de commande dans les secteurs public et privé et les organismes sans but lucratif tant au Canada que dans les pays en développement, de manière à pouvoir explorer de nouvelles approches aux problèmes de gestion. Souhaitant provoquer l'adoption de mesures à court terme, il met l'accent sur les solutions pratiques et accorde la priorité aux activités régionales plutôt que nationales. Il cherche également à améliorer la capacité de gestion des principaux groupes oeuvrant dans le domaine du développement, tels que les groupes de femmes et les ONG qui, souvent, ne peuvent pas profiter des programmes établis.

L'initiative Afrique 2000 : représente pour le gouvernement du Canada un engagement axé sur le redressement et le développement à long terme de l'Afrique, à la suite de la famine de 1984-1985. La plupart des initiatives sont déjà en bonne voie. Voici quelques-uns des engagements pris à ce jour : Partenariat Afrique Canada, Réseau Afrique 2000 du PNUD, Initiatives d'intégration de la femme dans le développement, Initiatives multilatérales, Réponse municipale de jumelage. Un important programme de sensibilisation du public au développement de l'Afrique est en cours d'exécution.

Programme Initiatives jeunesse : vise à soutenir les efforts de jeunes Canadiens voulant acquérir une meilleur compréhension des enjeux et défis auxquels font face les pays en voie de développement. L'élément central d'un projet Initiatives jeunesse est la participation active de jeunes à des activités de développement à l'étranger ou encore à des projets d'éducation au développement au Canada. En soutenant des projets de cette nature avancés par des organisations non-gouvernementales, des institutions d'enseignement, des coopératives, des associations, des agences de service au développement ou des groupements de jeunes, le programme contribue du même coup à l'élargissement d'une communauté de Canadiens informée et concernée par les problèmes des pays en voie de développement.

■ Direction générale de l'Asie

La fonction première de la Direction générale de l'Asie consiste à planifier, élaborer et réaliser le programme d'aide du Canada, en faveur de quelque neuf pays de concentration et de 14 autres pays de l'Asie, et à intégrer les activités canadiennes de développement dans ces pays.

Dirigée par un vice-président, la Direction générale de l'Asie se compose de neuf unités de programmes : ASEAN – Thaïlande, Philippines, Inde/Népal, Pakistan, Indonésie, République populaire de Chine, Bangladesh, et Sri Lanka. Chaque unité est responsable de la gestion des programmes d'aide aux pays bénéficiaires, de même que des rapports entre les programmes en question et les intérêts canadiens.

Le programme se compose de projets réalisés dans toute l'Asie par des entrepreneurs, des experts-conseils, des organisations non-gouvernementales et des coopérants. Environ 300 projets, à des stades divers d'exécution, sont présentement en cours dans les secteurs de l'agriculture, du développement rural, de l'énergie, de l'appui institutionnel du développement social et des ressources humaines.

■ Direction générale des Amériques

Le regroupement administratif des programmes de l'Amérique latine et des Antilles du Commonwealth permet de prendre tout le continent en considération lors de la formulation d'une stratégie de développement visant les pays de la région. Ceux-ci ont en commun les cinq grands problèmes suivants : répartition inégale des revenus, faible productivité agricole, urbanisation rapide, chômage très élevé et dette croissante résultant de la détérioration des termes de l'échange. Bien qu'ils aient été fusionnés, les deux programmes sont distincts, tant par leur structure que par leur évolution.

Programme de la région de l'Amérique latine et de l'Amérique centrale : axé principalement sur l'allégement de la pauvreté, la mise en valeur des ressources humaines, la participation des femmes au développement, les ajustements structurels et le soutien à la balance des paiements, ainsi que la protection de l'environnement. Les secteurs de concentration des activités sont l'agriculture et l'alimentation, la foresterie, les transports, l'énergie, la santé, l'eau potable et les télécommunications. Les activités dans le domaine du développement social auprès des populations les plus défavorisées sont principalement réalisées par les fonds de contrepartie constitués à la suite de lignes de crédit et par l'entremise d'institutions et d'organisations non-gouvernementales. L'ACDI appuie de nombreux petits projets de développement dans presque tous les pays de la région grâce au Fonds canadien d'initiatives locales. Outre les programmes bilatéraux, l'ACDI finance de nombreux projets réalisés par des organismes non-gouvernementaux (ONG), des institutions non-gouvernementales (ING) et des entreprises canadiennes dans les domaines du développement social, du soutien institutionnel et de la coopération industrielle.

Programme de la région des Caraïbes et du Commonwealth : prévoit une aide bilatérale qui encourage la croissance économique et la stabilité : l'accent est mis plus particulièrement sur la production alimentaire et énergétique, et sur des solutions aux problèmes croissants de la balance des paiements et à ceux des ressources humaines. Les secteurs de concentration du programme d'aide bilatérale sont l'agriculture (foresterie et pêche comprises), les services publics, le transport, l'éducation et les secteurs de l'énergie. En 1978, un mécanisme connu sous le nom de Groupe de coopération pour le développement économique des Caraïbes a été établi sous l'égide de la Banque mondiale. Formé d'un certain nombre de bénéficiaires, de donateurs et d'institutions multilatérales, le Groupe agit à titre d'organe de consultation sur le développement économique à long terme de la région. L'ACDI appuie des initiatives locales par le biais du Fond canadien d'initiatives locales, des ONG et de la coopération institutionnelle. Enfin, aux termes d'un accord de coopération commerciale et économique, l'ACDI réalise un programme de coopération industrielle visant à encourager l'expansion du secteur privé de la région.

■ Direction générale de l'Afrique anglophone

Le programme de l'ACDI en faveur de l'Afrique anglophone englobe 30 pays, ainsi que certaines organisations régionales. Les principaux secteurs d'activité sont l'énergie, le transport, le développement des ressources humaines et l'agriculture. Depuis peu, on met l'accent sur l'ajustement structurel, car beaucoup de pays qui éprouvent de graves difficultés économiques, parce que leur situation financière se détériore et que leurs politiques sont inadéquates, cherchent à renverser la vapeur grâce à l'aide de donateurs multilatéraux et bilatéraux. Les problèmes incessants dans la région de la Conférence pour la coordination du développement en Afrique australe (CCDAA), notamment la déstabilisation d'un bon nombre des économies en bordure de l'Afrique du Sud, constituent une préoccupation régionale majeure. La décentralisation des programmes vers Dar es Salaam et Harare a été entamée en 1989. Les principaux bénéficiaires de l'aide canadienne sont l'Égypte, le Ghana, le Kenya, la Tanzanie, la Zambie, le Zimbabwe et la CCDAA.

■ Direction générale de l'Afrique francophone

La direction générale de l'Afrique francophone a défini depuis quelques années ses orientations stratégiques soient ses interventions privilégiées en matière de développement. Elle appuiera le développement socio-économique des pays bénéficiaires, avec priorité aux pays les plus pauvres, en élaborant des projets orientés vers la base visant un accroissement de la productivité agricole afin de lutter contre la pauvreté. Elle participera aux efforts d'assainissement entrepris par les pays africains en collaborant de façon significative aux programmes d'ajustement structurel. Elle misera sur la mise en valeur des ressources afin d'accroître le niveau général d'éducation, de santé, de sécurité alimentaire, d'approvisionnement en énergie et de protection de l'environnement. Elle favorisera l'émergence d'initiatives nouvelles permettant de fournir un appui aux populations locales et aux instituts régionaux de recherche, sous forme de micro-réalisations et d'aménagement de terroirs. Elle entend conceptualiser une stratégie appropriée de lutte contre la désertification et de lutte contre la sécheresse. Enfin, la Direction évoluera vers de l'aide programme et approfondira sa réflexion sur des sujets comme l'environnement, l'urbanisation et l'intégration régionale, dans une perspective de développement durable.

■ Direction générale des services aux opérations

La Direction générale fournit des services à l'ensemble de l'Agence et aux quatre directions géographiques en particulier, dans les domaines de la coordination de programmes, des systèmes, de l'établissement des politiques et procédures opérationnelles, de la passation de contrats et de l'approvisionnement.

La Direction générale assume en outre la responsabilité des systèmes de planification et de gestion communs aux quatre directions géographiques, c'est-à-dire les programmes bilatéraux. À cet égard, elle gère le cycle de planification et le cycle financier du bilatéral, établit des lignes directrices relatives à la gestion des programmes bilatéraux et joue un rôle de catalyseur de manière à encourager les innovations et améliorations en matière de planification et de gestion des programmes et projets.

La Direction générale se subdivise actuellement en trois directions : Direction des contrats, Direction des approvisionnements et le Groupe de coordination des programmes géographiques. Une petite unité est attachée au Bureau du Directeur général pour coordonner le programme de décentralisation.

■ Direction générale des services professionnels

La Direction générale fournit aux directions générales des programmes multilatéraux, des programmes spéciaux et, surtout, des programmes géographiques, des services professionnels et techniques liés à la planification et à la mise en oeuvre de programmes et projets d'aide de l'ACDI, et tenant compte des compétences et ressources industrielles et professionnelles du Canada. En collaboration avec la Direction générale des politiques, elle élabore et met à jour des politiques sectorielles susceptibles d'orienter ces programmes et projets. Elle assure également le suivi des projets, de façon que les travaux des experts-conseils, entrepreneurs et assistants techniques respectent des normes de qualité, de rendement et d'économie.

Direction de l'infrastructure : contribue, par ses services et conseils techniques, à la formulation de politiques, ainsi qu'à l'identification, à la planification, à la mise en oeuvre et au suivi de projets dans les secteurs des transports, de l'énergie, de l'approvisionnement en eau et de l'assainissement, et des télécommunications. Elle contribue également à la réalisation d'études de faisabilité, à la formation et au développement institutionnel.

Direction des ressources naturelles : contribue, par ses services et conseils techniques, à l'identification, la planification et la mise en oeuvre de programmes et de projets dans les secteurs de l'agriculture, des forêts, des mines, des pêches, de l'entreprise et des inventaires de ressources.

Direction du développement social et des ressources humaines : assure la prestation de services conseils et d'avis techniques en rapport avec le développement de politiques et l'identification, la planification et la mise en oeuvre de projets dans les domaines suivants : éducation, formation, communication pour le développement, santé et population, habitat, informatique, développement institutionnel, sciences sociales et intégration de la femme dans le développement. Elle contribue aussi à l'orientation inter-culturelle des coopérants et boursiers, la gestion de certains aspects des programmes de coopérants, la mise en oeuvre de divers programmes, la fourniture de services audio-visuels, la collecte de données statistiques en matière de coopération technique, et la coordination de la politique de l'Agence sur le sujet des femmes dans les pays en développement.

Direction de la politique et de la programmation : assure, pour la Direction générale, la programmation des activités et l'établissement de systèmes et procédures qui sous-tendent leur mise en oeuvre. Elle est responsable de coordonner l'élaboration des politiques sectorielles et des contributions de la Direction générale des services professionnels (DGSP); coordonner les contributions de la DGSP dans la préparation des revues des programmes de pays et dans le dossier de la décentralisation; et communiquer la politique et la programmation de la DGSP.

Services de gestion et de sélection des consultants : s'acquittent, dans le cadre de la planification et de la mise en oeuvre de projets d'aide ou de projets internes de l'ACDI, de la sélection des experts-conseils nécessaires (particuliers, sociétés, compagnies, institutions, etc.), et tiennent à cet égard une banque de données. Ils sont responsables de l'affectation des spécialistes aux équipes de projets ainsi que du développement et de l'entretien du système d'attribution des ressources. Les Services élaborent des systèmes informatisés en gestion et de nature sectorielle et offrent des services financiers et administratifs à la Direction générale des services professionnels.

Direction générale du contrôleur

Cette direction générale fournit des services de gestion et de contrôle financiers, des systèmes et services connexes, ainsi qu'un soutien an matière d'informatique et de télécommunications, pour garantir que les responsabilités de l'Agence relatives à l'administration financière sont assumées conformément aux directives du Parlement et des organismes centraux. À cette fin, elle doit entre autre offrir des conseils et un soutien aux gestionnaires, en analysant des questions et en proposant des lignes de conduite, des méthodes ou des systèmes nouveaux, en vue d'améliorer la capacité de l'Agence d'administrer le vaste budget d'APD ainsi que des programmes d'aide et des mécanismes d'exécution de plus en plus complexes. Un soutien administratif est également fourni au titre de la vérification interne.

Direction générale du personnel et de l'administration

Cette direction générale regroupe la Direction de planification et systèmes, la Direction des opérations du personnel, la Direction des organisations, planification et développement, la Direction des langues officielles, celle de la gestion des documents, et la Direction des services administratifs.

Direction générale des affaires publiques

La Direction générale des affaires publiques compte quatre sections : Relations avec les média et Information; Information sur le développement; Services de création; et Systèmes et Planification. La Direction générale remplit deux fonctions principales : au sein de l'Agence, elle apporte un appui aux communications et aux activités qui y sont rattachées, puis elle informe sur le développement pour sensibiliser davantage aux questions mondiales et à la problématique du développement.

Au chapitre des communications au sein de l'Agence, la Direction générale conseille l'Agence et la ministre sur les questions relatives aux communications et aux relations avec le grand public; elle élabore et met en oeuvre des stratégies en matière de communications; elle recueille et évalue l'opinion du grand public par l'analyse des média et les sondages; elle rédige et diffuse des documents d'information et offre des services à cet égard.

Au chapitre de l'information au développement, la Direction général produit des documents d'information conçus spécialement pour les jeunes. Parmi les créations, on compte une vaste gamme de publications, des coproductions audiovisuelles et des expositions. Des guides conçus à l'intention des éducateurs viennent compléter la série de documents.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Direction générale de la cooperation avec le monde des affaires

Organisations internationales

Description : documentation sur les institutions financières internationales, les agences de développement international et les institutions régionales. ***Numéro de dossier :*** ADI AVP 115

Pays en développement

Description : documentation sur les pays en développement bénéficiant du Programme de coopération industrielle. ***Numéro de dossier :*** ADI AVP 105

Projets

Description : dossiers des projets proposés et entrepris par les compagnies requérantes. ***Numéro de dossier :*** ADI AVP 100

Secteur canadien

Description : renseignements sur les organisations du secteur privé canadien participant au Programme de coopération industrielle. ***Numéro de dossier :*** ADI AVP 110

Direction générale des programmes multilatéraux

Associations, sociétés et instituts

Description : documentation sur la collaboration de l'ACDI avec des associations, des sociétés et des instituts bénévoles et non-gouvernementaux. ***Numéro de dossier :*** ADI MVP 135

Autres organisations internationales pour l'alimentation et l'agriculture

Description : documentation sur diverses organisations internationales engagées dans l'aide alimentaire. ***Sujets :*** Programme alimentaire mondial (PAM), Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO); Conseil alimentaire mondial (CAM); Institut de recherches pour une politique internationale de l'alimentation (IFPRI); Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE). ***Numéro de dossier :*** ADI MVP 175

Banque africaine de développement (BAD) et Fonds africain de développement (FAD)

Description : documentation sur la Banque africaine de développement (BAD) et son mécanisme de financement à des conditions de faveur, le Fonds africain de développement (FAD), principales institutions financières régionales d'aide en Afrique. Le consortium Banque/ Fonds représente une importante source de financement en développement, en particulier pour les plus pauvres des pays membres en voie de développement, et agit en tant que rouage unique dans le dialogue sur les

politiques, le support technique et le développement institutionnel, et il jouit d'une position de faveur pour jouer un rôle crucial dans la coordination d'un effort cohérent de développement du continent. ***Sujets :*** budget; administration; conseil d'administration; marge de crédit du Canada; assistance technique canadienne; recrutement de personnel canadien; évaluation; états financiers; paiements et encaissements; emprunts; opérations; pipeline; politiques générales; politiques financières; approvisionnements; établissement et organisation; accession du Canada; conseil des gouverneurs; groupe électif; reconstitution des ressources et autres sujets complémentaires. ***Numéro de dossier :*** ADI MVP 195

Banque asiatique de développement et Fonds asiatique de développement

Description : renseignements sur la Banque asiatique de développement (BASD) qui, en collaboration avec le Fonds asiatique de développement (FASD), est la principale institution financière régionale au service des pays de l'Asie et du Pacifique Sud, en particulier des pays les plus pauvres de la région où une grande proportion de la population mondiale est concentrée. ***Sujets :*** administration; finances; opérations relatives au capital ordinaire; opérations relatives aux fonds privilégiés; assistance technique. ***Numéro de dossier :*** ADI MVP 210

Banque de développement des Caraïbes

Description : renseignements sur la Banque de développement des Caraïbes (DC), une importante institution financière de développement au service des pays du Commonwealth de la région des Caraïbes. ***Sujets :*** administration; finances; opérations relatives au capital ordinaire; opérations du fonds spécial; région des Caraïbes; Direction des Caraïbes. ***Numéro de dossier :*** ADI MVP 205

Banque interaméricaine de développement

Description : documentation sur la Banque interaméricaine de développement (BID) et son mécanisme de financement à des conditions de faveur, le Fonds pour opérations spéciales (FOS). La Banque interaméricaine de développement est la plus importante institution de financement en aide régionale pour la région de l'Amérique latine et des Antilles. Elle représente une source privilégiée de financement en développement pour ses pays membres, incluant les plus pauvres, et elle agit comme rouage unique dans le dialogue sur les politiques, le support technique et le développement institutionnel, et jouit d'une position de faveur pour jouer un rôle crucial dans la coordination de l'effort de développement global de la région. ***Sujets :*** administration; finances; opérations de la septième augmentation générale des ressources (1990-1993); fonds des opérations spéciales; institutions régionales; autres fonds. ***Numéro de dossier :*** ADI MVP 200

Comités

Description : renseignements sur la participation du Canada à des comités internationaux en vue de poursuivre la politique étrangère canadienne. ***Sujets :*** comités interministériels fédéraux, comités fédéraux-provinciaux, comités internationaux et comités des Nations Unies. ***Numéro de dossier :*** ADI MVP 140

Conférences

Description : renseignements sur les réunions annuelles ou extraordinaires à caractère international auxquelles le Canada a participé. ***Numéro de dossier :*** ADI MVP 125

Conseil international du blé

Description : documentation sur la participation du Canada au Conseil international du blé. ***Sujets :*** Convention sur l'aide alimentaire. ***Numéro de dossier :*** ADI MVP 190

Fonds commun pour les produits de base

Description : renseignements sur le Fonds commun pour les produits de base, une nouvelle institution internationale de financement créée en juin, 1989, et ayant son siège social à Amsterdam, Hollande. Le Fonds commun sera en mesure de fournir deux catégories de services : le financement au taux commercial par le biais du Premier Compte pour les opérations-tampons de change des Organismes internationaux de produits de base afin de stabiliser les prix; et le financement à des taux de faveur des mécanismes complémentaires de produits de base (recherche et développement, améliorations de la productivité, etc.) par le biais d'un Second Compte. ***Sujets :*** renseignements sur l'organisation et son mode d'opérations. ***Numéro de dossier :*** ADI MVP 212

Fonds international pour le développement agricole (FIDA)

Description : FIDA fut établi en 1977 avec le mandat d'appuyer des programmes et des projets dont l'objectif serait d'augmenter la production des produits alimentaires, de réduire la sous-nutrition et d'alléger la pauvreté rurale dans les pays en développement. ***Sujets :*** composition et organisation du FIDA; analyse des besoins des pays en développement; opérations; finances; programmes géographiques et sectoriels; rapports; réunion annuelle. ***Numéro de dossier :*** ADI MVP 216

Groupe consultatif sur la recherche agricole internationale

Description : renseignements sur les réunions du Groupe consultatif pour la recherche agricole internationale (GCRAI), concernant la politique et le soutien financier global des centres de recherche agricole internationaux appuyés par le GCRAI. ***Sujets :*** semaine annuelle des centres internationaux, réunions et rapports techniques; développement économique et social; systèmes culturaux des exploitations agricoles; recherches agricoles. ***Numéro de dossier :*** ADI MVP 155

Groupe de la Banque mondiale

Description : renseignements sur la Banque mondiale qui est considérée comme l'une des institutions de développement international les plus importantes en raison de l'envergure et de la portée de ses programmes. La Banque sert de forum pour l'étude des aspects clés du

développement et met en oeuvre des projets et programmes d'aide dans des secteurs comme le développement rural et l'agriculture, l'approvisionnement en eau et l'assainissement. ***Sujets :*** composition et organisation de la Banque internationale pour la reconstruction et le développement (BIRD); analyse des besoins des pays moins avancés (PMA); opérations, finances; Association internationale de développement (AID); Société financière internationale (SFI); programmes géographiques de la BIRD et de l'AID; secteurs; rapports; réunions annuelles; agence multilatérale de garantie d'investissement (AMGI). ***Numéro de dossier :*** ADI MVP 215

Groupes de producteurs – denrées et produits

Description : renseignements sur les groupes de producteurs fournissant des produits dans le cadre du programme d'aide alimentaire du Canada. ***Sujets :*** Commission canadienne du lait; Association nationale des meuniers du Canada; Commission canadienne du blé; Canola Crushers of Western Canada; Association of Bean Growers, producteurs de blé de l'Ontario; Association canadienne d'exportateurs de poisson. ***Numéro de dossier :*** ADI MVP 160

Investissements privés et stimulants

Description : documentation sur la participation du Canada à des réunions internationales visant à élaborer des mesures pour encourager l'industrie et le monde du travail à investir dans les pays sous-développés. ***Sujets :*** sociétés canadiennes et internationales. ***Numéro de dossier :*** ADI MVP 130

ONG canadiennes et internationales, et institutions des Nations Unies, spécialisées dans l'assistance humanitaire

Description : renseignements sur les opérations et le financement par le Canada des organisations et institutions responsables de fournir de l'assistance aux victimes de désastres naturels et causés par l'homme, dont les réfugiés. ***Sujets :*** Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés; Office de secours et de travaux des Nations Unies pour les réfugiés de Palestine au Proche-Orient; Bureau du coordonnateur des Nations Unies pour les secours en cas de catastrophes; Comité international de la Croix-Rouge; Ligue des Sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant Rouge; ONG canadiens et organismes parapluie. ***Numéro de dossier :*** ADI MVP 217

Organismes internationaux et institutions des Nations Unies

Description : documentation sur le financement et l'administration par le Canada des programmes de développement des Nations Unies, du Commonwealth, de la Francophonie et des centres internationaux de recherche sur l'agriculture; le financement de base du Comité international de la Croix-Rouge, du Programme d'enseignement et de formation des Nations Unies pour l'Afrique australe et du Fonds des Nations Unies pour la Namibie. ***Numéro de dossier :*** ADI MVP 120

Panier d'aide alimentaire

Description : renseignements sur les produits fournis par le Canada dans le cadre de son programme d'aide alimentaire. ***Sujets :*** produits : poisson; lait écrémé en poudre; huile végétale; blé; farine de blé; haricots et fèves; pois; lentilles, maïs. ***Numéro de dossier :*** ADI MVP 170

Pays bénéficiaires d'aide alimentaire

Description : renseignements sur les pays bénéficiaires de l'aide alimentaire bilatérale canadienne. ***Sujets :*** Bangladesh, Égypte, Éthiopie, Ghana, Haïti, Inde, Jamaïque, Maroc, Mali, Mozambique, Nicaragua, Pakistan, Rwanda, Sénégal, Soudan, Tunisie, Équateur, Zaïre, Pérou, Angola (liste complète sur demande.) ***Numéro de dossier :*** ADI MVP 165

Pays membres du Commonwealth

Description : documentation sur le financement et l'administration par le Canada de programmes relatifs au Commonwealth, de même que sur la participation à des réunions dont celles des chefs de gouvernement et des ministres des Finances du Commonwealth, du Conseil des représentants du Fonds du Commonwealth pour la coopération technique et du conseil d'administration du Commonwealth of Learning. ***Sujets :*** pays du Commonwealth; Organisation des pays du Commonwealth : collèges, écoles, universités et Églises. ***Numéro de dossier :*** ADI MVP 145

Planification familiale et contrôle démographique

Description : documentation sur la politique canadienne concernant les questions démographiques générales. ***Sujets :*** ressources humaines, recherche et développement; planification familiale et contrôle démographique. ***Numéro de dossier :*** ADI MVP 150

Politique et programmes d'aide alimentaire du Canada

Description : documentation sur la politique de l'ACDI et les autres politiques du gouvernement concernant l'aide alimentaire canadienne. ***Sujets :*** budget; modes et réseaux de distribution; acquisitions, plan opérationnel pluriannuel; budget principal des dépenses; politique de l'ACDI en matière d'aide alimentaire. ***Numéro de dossier :*** ADI MVP 180

Préparation et prévention des désastres

Description : renseignements sur les projets financés par le Canada et visant à fournir un appui aux pays vulnérables pour les aider à mieux faire face aux désastres. ***Sujets :*** projet pan-antillais de préparation et prévention des désastres; projet de préparation dans le domaine de la santé pour les pays de l'Amérique centrale et de l'Amérique latine; projet de préparation de l'OMS; projets de préparation de la Ligue de la Croix Rouge. ***Numéro de dossier :*** ADI MVP 219

Programme alimentaire mondial (PAM)

Description : documentation sur les politiques et programmes du PAM et sur la participation du Canada.

Sujets : sessions du conseil d'administration du PAM et engagements du Canada. ***Numéro de dossier :*** ADI MVP 185

Secours en cas de désastres

Description : renseignements sur le type de réponse fournie par le Canada lors de désastres naturels ou de source humaine. ***Sujets :*** pays affectés; population touchée; type de désastres; projets financés; valeur. ***Numéro de dossier :*** ADI MVP 218

■ Direction générale des programmes spéciaux

Contacts

Description : correspondance et information concernant les contacts avec les pays du Tiers monde. ***Numéro de dossier :*** ADI SVP 240

Coopération institutionnelle et services au développement

Description : documentation sur les organisations qui demandent un appui financier à la Direction. ***Sujets :*** associations, clubs, instituts, sociétés, collèges, universités, coopératives, organisations de travail, hôpitaux universitaires – organisation, structure, mandat et situation financière; correspondance et contacts avec les pays du Tiers monde; projets subventionnés – organisation, aide, subventions. ***Numéro de dossier :*** ADI SVP 250

Organisations internationales

Description : documentation sur les institutions financières internationales, les agences de développement international et les institutions régionales. ***Numéro de dossier :*** ADI SVP 265

Organisations non-gouvernementales (ONG)

Description : renseignements sur les ONG qui entretiennent des relations avec la Direction des ONG de l'ACDI et qui sollicitent une aide financière pour leurs programmes et projets de développement dans les pays du Tiers monde. ***Sujets :*** (pour chaque ONG) structure et mandat; situation financière; conseil d'administration et composition. ***Numéro de dossier :*** ADI SVP 220

Organisations non-gouvernementales internationales (ONGI)

Description : documentation et correspondance concernant les projets des ONGI, les subventions de l'ACDI et la situation politique régnant dans les pays ou régions du Tiers monde. ***Numéro de dossier :*** ADI SVP 245

Pays en développement

Description : documentation sur les pays en développement bénéficiant du Programme de coopération industrielle. ***Numéro de dossier :*** ADI SVP 260

Projets

Description : dossiers des projets proposés et entrepris par les compagnies requérantes. ***Accès :*** par pays, année et numéro de projet. ***Numéro de dossier :*** ADI SVP 255

Projets de développement à l'étranger

Description : documentation sur tous les projets à l'étranger pour lesquels une contribution de l'ACDI a été approuvée. ***Sujets :*** nom des ONG; description des projets; budget et contributions demandées à l'ACDI. ***Numéro de dossier :*** ADI SVP 225

Projets et programmes de participation du public

Description : documentation sur tous les projets de sensibilisation du public au Canada pour lesquels une contribution de l'ACDI a été approuvée. ***Sujets :*** nom des ONG; description des projets; budget et contributions demandées à l'ACDI. ***Numéro de dossier :*** ADI SVP 230

Promotion de la gestion (PG)

Description : renseignements sur tous le projets approuvés par l'Agence sous forme de contribution. ***Sujets :*** nom des organismes non-gouvernementaux, description des projets, budget et contribution demandée; dossiers administratifs sur les organisations; Guide de la promotion de la gestion. ***Numéro de dossier :*** ADI SVP 235

■ Direction générale de l'Asie

Association des nations de l'Asie du Sud-Est asiatique

Description : le programme est axé sur la mise en valeur des ressources humaines et l'appui institutionnel. Ceci comprend les projets de pêcheries et de foresterie, et une attention de plus en grande aux stages à court terme et aux bourses d'études, particulièrement dans les domaines de la technologie et du secteur public. ***Numéro de dossier :*** ADI BSD 310

Bangladesh

Description : le programme de l'ACDI au Bangladesh comprend une aide alimentaire, l'octroi de produits de base (matières premières industrielles et potasse) et divers projets axés sur l'agriculture, le développement rural, le transport ferroviaire, l'énergie et la population. Parmi les activités particulières se trouvent l'aide à des groupes de femmes pour la planification des naissances et la production de revenus; l'appui financier et technique à des coopératives de paysans sans terres; la construction de petits réseaux d'irrigation; l'aide aux chemins de fer du Bangladesh et l'appui pour l'exploitation des réserves de gaz naturel. ***Numéro de dossier :*** ADI BSD 270

Birmanie

Description : le programme de l'ACDI se compose comme suit : phase II du projet de lutte contre les maladies transmises par vecteur et ayant été rendu effectif par l'organisation mondiale de la santé. ***Numéro de dossier :*** ADI BSD 325

Chine

Description : le programme de l'ACDI en Chine est axé principalement sur le transfert de technologie par l'entremise du développement des ressources humaines. Les projets bilatéraux se trouvent dans les secteurs suivants : mise en valeur des ressources humaines, agriculture, foresterie, hydroélectricité, développement pétrolier, transport et télécommunications. ***Numéro de dossier :*** ADI BSD 335

Inde

Description : documentation sur l'aide de l'ACDI à l'Inde axée principalement sur les secteurs de l'énergie, de l'agriculture et du développement des ressources humaines. Les principales activités en cours comprennent une assistance dans le cadre de projets hydro-électriques : aide à la National Hydroelectric Power Corporation pour contribuer à l'installation d'un barrage de 540 Mw et d'un système de transport de l'énergie et aide au Kerala State Electricity Board pour l'amélioration du système de transmission d'électricité. De plus, il existe une marge de crédit pour répondre à certains besoins dans les secteurs du pétrole et du gaz. Une aide alimentaire sous forme d'huile de canola est octroyée à l'appui du développement de coopératives de production d'oléagineuses. Un fonds de contrepartie général par l'envoi de potasse servira à financer un imposant projet d'extension agricole; des contributions sont utilisées pour un projet de foresterie sociale dans l'Andhra Pradesh. Par ailleurs, un projet sur les moyens de formation et de perfectionnement professionnel et un projet en informatique pourvoient au développement institutionnel et au développement des ressources humaines. ***Numéro de dossier :*** ADI BSD 275

Indonésie

Description : le programme d'aide du Canada à l'Indonésie est axé sur les objectifs suivants : i) renforcer les institutions et les instruments de planification de l'Indonésie en vue du développement soutenu de sa gestion des richesses naturelles, des ressources humaines, et du développement régional; ii) faciliter la création de réseaux, de liens et de partenariat entre organismes indonésiens et canadiens; iii) contribuer à la mise en application des politiques indonésiennes concernant la participation des femmes au développement, et l'environnement; iv) aider l'Indonésie dans ses efforts d'ajustements macro-économiques. Le programme couvre un éventail complet d'initiatives : projets bilatéraux, projets de la Direction générale des programmes spéciaux et produits de base. Les projets touchent divers domaines : études supérieures, amélioration de la gestion dans le secteur de l'environnement, ressources en eau, développement régional et assistance technique dans des secteurs d'activité particuliers et aux fins des objectifs généraux du programme. ***Numéro de dossier :*** ADI BSD 330

Institutions régionales

Description : le programme des institutions régionales de l'Asie, à l'ACDI, appuie les institutions intergouvernementales et non-gouvernementales. Il accorde une attention particulière aux secteurs de l'éducation et de la gestion des questions politiques. ***Numéro de dossier :*** ADI BSD 321

Malaysie

Description : à court terme, l'assistance canadienne à l'Indochine (Laos, Cambodge, Vietnam) se limitera à de petits projets humanitaires et communautaires subventionnés par les Fonds canadiens et avec les ONGs. À plus long terme, l'accroissement de l'assistance canadienne à l'Indochine sera dicté par les progrès dans le processus de paix, le niveau de stabilité dans la région et la situation budgétaire de l'ACDI. Quant à elle, l'aide canadienne à l'Indochine vise à renforcer les relations industrielles et d'affaires entre les secteurs privés des deux pays. ***Numéro de dossier :*** ADI BSD 320

Népal

Description : les programmes canadiens au Népal sont principalement orientés vers la mise en valeur des ressources humaines et des institutions, ainsi que vers la diminution de la pauvreté, planification de l'énergie, l'aviation civile et la santé en milieu rural. Les projets en cours incluent les activités de développement rural intégré dans le centre ouest du Népal; le développement d'une institution pour la planification nationale en matière d'eau et de ressources énergétiques; et l'entretien et l'appui opérationnel au secteur de l'aviation civile du Népal. ***Numéro de dossier :*** ADI BSD 280

Pacifique Sud

Description : en 1987-1988, une initiative de 10 millions de dollars a été approuvée, laquelle va donner une assistance aux six organisations dans le secteur de gestion des richesses océaniques. ***Numéro de dossier :*** ADI BSD 315

Pakistan

Description : les grands secteurs d'intervention de l'ACDI sont l'énergie (production et transport d'électricité, renforcement de la capacité de production de gaz et de pétrole), le développement social (par le développement communautaire et les services de santé avant tout) et l'agriculture. Dans le secteur de l'énergie, l'accent se déplace graduellement du soutien de l'infrastructure au renforcement institutionnel, formation comprise. Les activités du secteur social visent un développement socio-économique durable fondé sur le développement communautaire et la prestation de soins de santé de base par l'immunisation et la formation de sages-femmes et d'infirmières. Dans le domaine agricole, l'accent a été mis sur la bonification de terres salines et saturées d'eau, et sur le moyens d'accroître la production dans des zones plus pauvres et non irriguées. Enfin, le haut-commissariat du Canada administre un Fonds canadien. ***Numéro de dossier :*** ADI BSD 290

Philippines

Description : le programme met l'emphase sur l'ajustement structurel et sur la lutte contre la pauvreté. Les projets sont regroupés sous trois chapiteaux : un

appui au processus d'ajustement macro-économique des Philippines sous forme de fourniture de matières premières et d'une aide sélective à l'importation dans le domaine des télécommunications; le renforcement de la capacité des institutions gouvernementales nationales, régionales et locales, à développer et à mettre en oeuvre des politiques et des programmes favorisant la décentralisation du gouvernement des Philippines; et, en troisième lieu, le renforcement des organisations publiques et privées nécessaires pour rendre accessibles aux pauvres des biens et services. Transcendant tout le programme, une attention toute spéciale est accordée au rôle de la femme dans le développement, à l'environnement, au partenariat avec le secteur privé et aux organismes non-gouvernementaux. ***Numéro de dossier :*** ADI BSD 305

Sri Lanka

Description : le programme du Sri Lanka est axé sur l'appui à la population rurale la plus démunie et comprend des projets de développement agricole, d'aide à la recherche dans l'utilisation des fertilisants, de production de miel et soya, d'aide alimentaire, de crédit rural, de mise en valeur des ressources humaines, ainsi que des projets sur la santé en milieu urbain et rural. Le programme comprend également l'appui aux activités des ONG dans la génération d'emplois et la provision de services de base ainsi qu'une contribution au programme national de reconstruction et de réhabilitation. ***Numéro de dossier :*** ADI BSD 285

Thaïlande

Description : l'aide canadienne au développement poursuit deux finalités principales : aider la Thaïlande dans sa transition d'une société agricole à une société industrielle et établir la base d'une relation économique à long terme entre la Canada et la Thaïlande. Les principes stratégiques seront le soutien institutionnel et la mise en valeur des ressources humaines. Le programme se fondera de plus en plus sur les liens institutionnels avec le secteur privé pour encourager des relations à long terme et renforcer la capacité de la Thaïlande à gérer son propre développement. Les priorités de développement seront la gestion de l'économie, les richesses naturelles, l'environnement, l'énergie et la participation des femmes au développement. La restructuration de l'économie thaïlandaise allant en s'accélérant, l orientation du programme passera du développement communautaire à un transfert de technologie, de connaissances et de ressources financières appuyant plus activement le développement industriel de la Thaïlande, y compris de ses zones rurales. ***Numéro de dossier :*** ADI BSD 300

Turquie

Description : l'aide canadienne à la Turquie se limite aux divers services fournis par l'entremise de deux directions générales de l'ACDI; les programmes spéciaux et la coopération avec le monde des affaires, ainsi qu'un fonds canadien administré par l'ambassade du Canada. ***Numéro de dossier :*** ADI BSD 295

■ Direction générale des Amériques

Amérique latine – régional

Description : l'aide bilatérale du Canada à l'Amérique latine englobe des programmes de soutien aux organisations régionales qui encouragent le développement rural, social ainsi que des ressources humaines et dont les activités ont un lien naturel avec nos autres projets dans la région. À l'heure actuelle, le programme appuie les activités d'organismes régionaux dans les domaines de l'agriculture, de l'éducation, de la démographie, de l'administration publique et de la condition de la femme. ***Numéro de dossier :*** ADI BMD 445

Argentine

Description : l'assistance canadienne en Argentine vise à favoriser le développement économique et institutionnel du pays tout en tenant compte des intérêts canadiens. Jusqu'ici l'ACDI a concentré ses interventions dans les secteurs de l'agriculture, du développement des ressources humaines et de l'éducation à distance. Le programme favorise également des échanges de professionnels entre l'Argentine et le Canada. ***Numéro de dossier :*** ADI BMD 400

Barbades

Description : il n'y a pour l'instant qu'un seul projet bilatéral aux Barbades. Il s'agit du projet de cartographie et cadastre qui est sur le point d'être complété. Les Barbades bénéficient par ailleurs de certains projets régionaux de l'ACDI, tels que le projet d'assistance à la formation maritime et le programme des aéroports pour les Antilles. De plus le programme de coopération industrielle de l'ACDI et le CRDI fournissent un appui modeste. L'ACDI est actuellement engagée dans des consultations avec le gouvernement des Barbades afin de définir les modalités d'assistance bilatérale future. ***Numéro de dossier :*** ADI BMD 425

Belize

Description : le programme canadien d'assistance au développement vise à doter la ville de Belize d'un réseau de distribution d'eau et d'égouts et à mettre sur pied un projet de développement des ressources humaines. La Direction générale des programmes spéciaux de l'ACDI est assez active à Belize où elle finance des projets de formation en administration de coopératives de pêche et d'aménagement des eaux en zone rurale. ***Numéro de dossier :*** ADI BMD 410

Bolivie

Description : le programme canadien d'aide au développement en Bolivie s'est intensifié au cours des dernières années. Les projets les plus récents ont consisté en un programme d'aide alimentaire et plusieurs lignes de crédit qui ont fourni un soutien à la balance des paiements et généré des fonds de contrepartie pour le Fonds social d'urgence du gouvernement bolivien (FSU). Ce fonds est devenu le mécanisme principal du pays pour contrebalancer les coûts sociaux élevés engendrés par les mesures d'austérité qu'imposent les programmes

d'ajustement structurel. L'ACDI appuie également des projets d'action convergente avec les ONG canadiennes qui visent à améliorer les programmes sociaux et viennent compléter les activités déjà importantes des ONG canadiennes en Bolivie. Deux projets viennent d'être approuvés dans les secteurs de la santé et de l'eau/installations sanitaires, avec l'UNICEF et CARE CANADA. Ces projets visent à améliorer la qualité des soins de santé primaire. ***Numéro de dossier :*** ADI BMD 350

Brésil

Description : l'assistance canadienne au Brésil vise à favoriser le développement économique et institutionnel du pays tout en tenant compte des intérêts canadiens. L'ACDI concentre ses interventions dans les secteurs de l'agriculture, des télécommunications, de l'environnement, du développement des ressources humaines, du secteur social et de l'administration publique. ***Numéro de dossier :*** ADI BMD 395

Caraïbes orientales (Îles Leeward et Windward)

Description : les îles suivantes, dans la partie est des Caraïbes orientales, constituent l'unité de programmation : Anguilla, Antigua, Barbuda, Dominique, Grenade, Montserrat, Saint-Kitts-et-Nevis, Sainte-Lucie et Saint-Vincent et Grenadines. Le programme de l'ACDI se concentre dans les secteurs suivants : les infrastructures économiques (aéroports, ports et routes); le tourisme; agriculture, la foresterie, les pêches, l'adduction d'eau et la gestion des bassins hydrographiques; l'expansion industrielle et le développement des ressources humaines. Parmi les principaux projets en cours d'exécution figurent le programme de bourses canadiennes de formation (toutes les îles), l'expansion de la culture de la noix de coco et le développement du secteur de l'eau (Dominique), la gestion et la conservation forestières (Sainte-Lucie et Saint-Vincent), la modernisation de la culture du cacao (Grenade), l'amélioration du réseau d'alimentation en eau (Saint-Kitts-et-Nevis) et le développement du tourisme dans le parc national de Nelson's Dockyard (Antigua). ***Numéro de dossier :*** ADI BMD 435

Caraïbes – régional

Description : l'assistance bilatérale du Canada à la région des Caraïbes englobe des projets avec des institutions régionales, dont la CARICOM et l'Université des Indes occidentales (UIO) de même que des projets à portée régionale touchant des pays de concentration ou autres. Le projet le plus important présentement, évalué à 87 millions de dollars, consiste à améliorer les mesures de sécurité et les opérations dans 22 aéroports répartis dans 13 pays. ***Numéro de dossier :*** ADI BMD 440

Colombie

Description : en Colombie l'assistance de l'ACDI prend la forme de lignes de crédit et de programmes sociaux. La foresterie, la production et la distribution hydroélectriques, le développement des ressources humaines, la santé, l'habitation, le développement des micro-entreprises et l'éducation constituent les secteurs d'aide privilégiés. Parmi les projets les plus importants on peut mentionner une ligne générale de financement qui a servi à doter le réseau de production et de distribution hydroélectrique de pièces d'équipement canadiennes, des projets de développement des ressources humaines, un projet d'exploitation forestière et de gestion de bassin hydrographique, un projet de surveillance de l'activité sismique et volcanique, un projet de développement communautaire et un projet d'habitation. ***Numéro de dossier :*** ADI BMD 340

Costa-Rica

Description : le programme bilatéral a pour but principal de soutenir le processus d'ajustement structurel au Costa Rica, à travers l'amélioration des conditions socio-économiques des plus démunis (particulièrement en milieu rural), l'appui aux efforts dans le secteur de l'habitation, et l'encouragement aux petites et moyennes entreprises. Les projets en cours comprennent une ligne de crédit, un fonds de contrepartie pour le développement, un projet d'assistance technique pour renforcer les capacités du ministère du Logement et de l'Habitation, et un programme de bourses d'étude au Canada, visant la formation technique en sciences agricoles au niveau postsecondaire. ***Numéro de dossier :*** ADI BMD 360

El Salvador

Description : en décembre 1984, le Secrétaire d'État aux Affaires extérieures (SEAE) a annoncé la reprise d'un programme bilatéral au Salvador après cinq ans de suspension. Le premier projet, une ligne de crédit pour engrais, a commencé en 1986. Ce projet consiste aussi en un fonds de contrepartie pour financer des projets présentés par des organismes non-gouvernementaux et destinés à aider les personnes déplacées et les plus démunies. La deuxième étape du projet a débuté en janvier 1988 avec les mêmes objectifs. Plus tard, un bureau canadien de coopération ouvrait à San Salvador pour soutenir les activités de l'ACDI dans ce pays. ***Numéro de dossier :*** ADI BMD 365

Équateur

Description : jusqu'à très récemment l'aide bilatérale de l'ACDI en Équateur, qui se résumait au programme du Fonds canadien d'initiatives locales, a été très limitée. En 1987/88 cependant un projet de développement des ressources humaines a été approuvé. Ce projet fournira $3,8 millions sur une période de cinq ans pour financer des bourses d'études et/ou de formation au Canada. Le programme bilatéral en Équateur est en train de s'accroître de façon significative afin d'aider le pays à lutter contre la pauvreté et à atteindre les buts du programme d'ajustement structurel, à savoir la stabilisation et le redressement économiques. ***Numéro de dossier :*** ADI BMD 345

Guatemala

Description : en novembre 1987, le Secrétaire d'État aux Affaires extérieures (SEAE) a annoncé la reprise de l'assistance bilatérale au Guatemala, assistance qui avait été suspendue en 1981 en raison de la situation sociale et

politique du pays. Le nouveau programme bilatéral dont le premier projet a commencé en mars 1990, a pour but principal le renforcement, à un niveau décentralisé, des services essentiels au développement, en réponse aux besoins urgents des plus démunis en milieu rural. **Numéro de dossier :** ADI BMD 370

Guyane

Description : après avoir axé principalement son programme sur la foresterie et les pêches, l'ACDI vient d'accorder à la Guyane de nouvelles lignes de crédit qui doivent servir à acheter des engrais et des pièces d'équipement industriel afin de soutenir la balance des paiements; en contrepartie, le gouvernement de la Guyane s'est engagé à réaliser un programme d'ajustement structurel. **Numéro de dossier :** ADI BMD 415

Haïti

Description : les négociations de gouvernement à gouvernement visant de nouveaux projets d'aide en Haïti sont interrompues depuis le 13 septembre 1988. Pour l'instant, toute l'aide bilatérale en faveur de ce pays est acheminée par l'intermédiaire d'organisations et d'institutions non-gouvernementales et d'organismes multilatéraux. Cette aide vise principalement à renforcer les capacités d'auto développement des plus défavorisés. Parmi les interventions bilatérales en Haïti, mentionnons : le financement d'activités économiques de base, l'assistance à la recherche appliquée sur le maïs et à la production de semences, l'amélioration de la capacité d'auto-développement des coopératives, des projets de développement communautaire axés sur l'agriculture, la santé et la nutrition, des programmes de prévention du sida, l'assistance technique aux établissements d'enseignement supérieur, et l'aide alimentaire d'urgence. **Numéro de dossier :** ADI BMD 390

Honduras

Description : le programme bilatéral au Honduras est axé principalement sur quatre secteurs, soit l'agriculture, la foresterie, l'énergie et le développement social. Les objectifs généraux de ce programme sont, d'une part, le développement et la conservation des ressources renouvelables, et d'autre part, le soutien de l'emploi, l'alimentation et la santé en milieu rural. Les projets principaux comprennent un programme de gestion et de développement des forêts feuillues, un projet d'amélioration des sous-stations électriques et un programme de développement agricole dans la vallée du Guayape. D'autres projets sont en cours et concernent l'eau potable, des cliniques de santé maternelle en milieu rural, le renforcement de coopératives et l'habitation rurale. Un bureau de coopération canadienne est ouvert à Tegucigalpa depuis 1988 pour aider l'ACDI dans la mise en oeuvre de ses programmes dans ce pays. **Numéro de dossier :** ADI BMD 375

Jamaïque

Description : les dernières années ont été très difficiles pour l'économie jamaïquaine. Dans le but de faciliter le redressement de la situation du développement et d'aider le pays à se sortir de ses difficultés à court terme sur le plan de sa balance des paiements, l'ACDI lui a récemment fourni de l'assistance sous forme de produits de base, d'aide alimentaire et une assistance axée sur le développement institutionnel dans des secteurs clés. À l'heure actuelle, les interventions de l'ACDI se concentrent principalement dans les secteurs de l'agriculture, infrastructure des petites entreprises, de l'aide alimentaire et le développement des ressources humaines. **Numéro de dossier :** ADI BMD 420

Nicaragua

Description : l'assistance au Nicaragua vise, à court terme, à répondre aux besoins humains les plus élémentaires et, à long terme, à contribuer au redressement de la situation économique du pays. Les secteurs de concentration sont l'énergie, l'alimentation en eau potable et la sécurité alimentaire. Les projets les plus importants sont, entre autres, une ligne de crédit affectée à l'alimentation en eau potable, un projet géothermique et un programme de gestion du cheptel laitier. **Numéro de dossier :** ADI BMD 380

Pérou

Description : le programme de l'ACDI au Pérou vise à fournir un soutien à la balance des paiements par l'octroi de lignes de crédit qui permettent l'achat de pièces d'équipement et de produits de base indispensables à l'accroissement de la capacité de production du pays. Les fonds de contrepartie, générés par la vente des pièces d'équipement et des produits de base, et les fonds provenant des ONG sont affectés à des projets visant la lutte contre la pauvreté. Parmi les projets les plus importants on peut citer des installations d'extraction minière, des installations de télécommunications, le développement d'une coopérative rurale, un programme dans le secteur de l'eau et des installations sanitaires, l'amélioration de la recherche dans le domaine de la politique macro-économique, l'amélioration des capacités péruviennes dans le domaine de la télédétection, un programme de recherche sur la culture des céréales à haute altitude dans la région du Puno-Juliaca et un appui à l'élevage des alpagas. **Numéro de dossier :** ADI BMD 355

Trinité et Tobago

Description : le seul projet de l'ACDI actuellement en cours contribue à l'amélioration des installations de l'aéroport PIARCO et est réalisé par Transports Canada au nom de l'ACDI. **Numéro de dossier :** ADI BMD 430

Uruguay

Description : l'assistance canadienne en Uruguay vise à favoriser le développement économique et institutionnel du pays tout en tenant compte des intérêts canadiens. Jusqu'ici l'ACDI a concentré ses interventions dans les secteurs de l'agriculture, du développement des ressources humaines et du développement social et communautaire. **Numéro de dossier :** ADI BMD 405

Direction générale de l'Afrique Anglophone

Afrique du Sud

Description : l'aide de l'ACDI est surtout axée sur le développement des ressources humaines par la réalisation de petits projets éducationnels, les bourses en Afrique du Sud et au Canada, ainsi que l'éducation des adultes et l'éducation de la main-d'oeuvre locale. ***Numéro de dossier :*** ADI BCD 505

Angola

Description : le Fonds canadien d'initiatives locales (FCIL) pour la réalisation de petits projets, et de l'aide par l'entremise du secteur énergétique, coordonnée par l'Angola. Les organisations non-gouvernementales canadiennes sont grandement impliquées. ***Numéro de dossier :*** ADI BCD 540

Botswana

Description : le programme d'aide de l'ACDI au Botswana est axé sur le développement des ressources humaines, le perfectionnement de la main-d'oeuvre dans le secteur minier, le transport et l'approvisionnement de locomotives. L'université du Botswana et le ministère des Mines et des Levés géologiques bénéficient de l'assistance canadienne ainsi qu'un projet des bourses d'études. ***Numéro de dossier :*** ADI BCD 455

Conférence de coordination du développement de l'Afrique australe (SADCC)

Description : l'ACDI octroie de l'aide au groupe des neuf états de l'Afrique australe qui constituent la SADCC. Cette aide est transmise à des pays en particulier pour la réalisation de projets ayant des répercussions sur le développement de toute la région. L'aide de l'ACDI est axée sur quatre grands secteurs : le transport et les communications, l'énergie, l'agriculture et le développement des ressources humaines. ***Numéro de dossier :*** ADI BCD 450

Égypte

Description : les principales activités de l'ACDI en Égypte sont réalisées dans les secteurs suivants : énergie, agriculture et sécurité alimentaire, et développement des ressources humaines. Les principaux projets sont : transport et distribution de l'électricité, plan de protection et de mise en valeur des ressources du Nil, projet intégré pour la mise en valeur des sols et des ressources en eau, mini-station hydro-électrique et prestation de formation dans les secteurs de l'énergie et de l'agriculture. ***Numéro de dossier :*** ADI BCD 550

Éthiopie

Description : les principaux projets en Éthiopie portent sur l'aide alimentaire et l'approvisionnement en eau des régions rurales. Le Fonds canadien d'initiatives locales (FCIL) a été mis au service de projets dans les secteurs de l'éducation des adultes, de la formation technique, de la santé publique, de l'agriculture et du transport. Les Programmes spéciaux appuient plusieurs organismes non-gouvernementaux en Éthiopie. La Coopération industrielle soutient des entreprises privées du Canada. ***Numéro de dossier :*** ADI BCD 560

Ghana

Description : par son programme d'aide au Ghana, l'ACDI vise surtout à répondre aux besoins humains essentiels et à appuyer un programme d'ajustement structurel du pays à court et à moyen terme. Elle concentre son action dans le nord du pays, mettant en oeuvre des projets de développement rural intégré, d'approvisionnement en eau potable et d'éducation ainsi que de développement communautaire. Elle réalise à l'échelle nationale des projets dans les secteurs de la recherche agricole, du développement des ressources humaines, de l'énergie et des transferts technologiques appropriés, ainsi qu'un programme d'aide alimentaire et d'ajustement structurel pour le Ghana. ***Numéro de dossier :*** ADI BCD 465

Îles Maurice

Description : le Fonds canadien d'initiatives locales (FCIL) pour la réalisation de petits projets et le projet d'amélioration du réseau d'adduction d'eau de l'île de Rodrigues. ***Numéro de dossier :*** ADI BCD 485

Jordanie

Description : la Jordanie est devenue éligible à une aide bilatérale en juin 1986. Suite à des rencontres avec les autorités jordaniennes, des projets furent identifiés : les services d'experts-conseils pour la planification d'une jetée au port d'Aqaba et pour la supervision de sa construction; une subvention de programme multi-sectorielle qui servira à l'achat de biens et services connexes au Canada, et un programme de bourses. ***Numéro de dossier :*** ADI BCD 461

Kenya

Description : le programme du Canada en faveur du Kenya vise à contribuer au bien-être des Kényans grâce à une meilleure répartition des retombées de la croissance économique. Les efforts portent plus particulièrement sur l'énergie, l'agriculture, l'infrastructure rurale et les ressources humaines. Les projets réalisés touchent notamment : la production d'hydro-électricité, la remise en état d'une centrale thermique, l'appuie d'assistance technique au ministère de l'Énergie; les routes d'accès en zone rurale; la formation de Kényans travaillant à la recherche agricole; l'octroi d'un soutien pour un collège de formation d'enseignants techniques; un programme général de formation; et des services de planification à long terme pour le ministère de l'Économie centrale. Un soutien est également offert dans les domaines de l'agroforesterie, de l'adduction d'eau en milieu rural et du développement agropastoral. On a établi récemment un fonds de modeste envergure pour les initiatives d'intégration de la femme dans le développement, fonds qui est administré par le haut-commissariat du Canada à Nairobi. Les Programmes spéciaux et la Coopération industrielle appuient diverses activités mises de l'avant par des organisations non-gouvernementales et des entreprise privées. ***Numéro de dossier :*** ADI BCD 470

Lesotho

Description : le programme d'aide de l'ACDI est axé sur trois grands secteurs au Lesotho : le développement des ressources humaines, les trames d'accueil et l'agriculture. Des fonds sont affectés pour les bourses d'études, à des programmes d'aménagement de villes au Mafeteng et au Teyateyaneng, et pour la construction d'une entreprise de transformation du lait qui l'aidera à suffire davantage à ses besoins en produits laitiers. ***Numéro de dossier :*** ADI BCD 475

Libéria

Description : le Fonds canadien d'initiatives locales pour la réalisation de petits projets. ***Numéro de dossier :*** ADI BCD 491

Malawi

Description : l'assistance de l'ACDI est axée principalement sur le DRH et un programme d'ajustement structurel pour le Malawi. Un projet des bourses d'études a été établis; un projet d'assistance d'aide liée en produits pharmaceutiques et engrais a commencé. ***Numéro de dossier :*** ADI BCD 480

Mozambique

Description : le Fonds canadien d'initiatives locales (FCIL) pour la réalisation de petits projets, et de l'aide par l'entremise des programmes de la CCDAA dans les secteurs du transport et des communications, coordonnée par la Mozambique. De plus, le Canada appuie un programme de distribution d'eau dans les villages et soutient financièrement la balance des paiements au moyen d'un programme d'aide liée. ***Numéro de dossier :*** ADI BCD 545

Namibie (Sud-Ouest africain)

Description : création d'un programme bilatéral qui soutiendra les initiatives d'agences multilatérales et organisations non-gouvernementales canadiennes. Le Canada appuie le programme élargi de vaccination dont UNICEF est responsable dans le nord de la Namibie et contribuera aussi à des projets dans le domaine de l'agriculture rural, santé et éducation. Un Fonds canadien a aussi été créé afin d'appuyer des petits projets d'organisations non-gouvernementales locales. Note : ce pays ne s'appelle plus Afrique de l'ouest sauf pour quelques sud-africains. ***Numéro de dossier :*** ADI BCD 510

Nigéria

Description : au Nigéria, l'ACDI intervient surtout sur demande, en cherchant, au moyen de ses projets bilatéraux, à promouvoir les objectifs de développement de Nigériens tout en renforçant à long terme les liens commerciaux et politiques du Canada avec ce pays. Le Fonds canadien d'initiatives locales (FCIL) sert à la réalisation de petits projets et des crédits sont alloués à l'appui d'activités des organisations non-gouvernementales. ***Numéro de dossier :*** ADI BCD 490

Ouganda

Description : des installations d'eau dans les régions rurales sont fournies par le biais du Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF). Actuellement, elle prête assistance à des dispensaires dans les régions rurales, fournit des renseignements au sujet du sida et aide le gouvernement dans la planification de ses services de santé par l'entremise d'une organisation est-africaine non-gouvernementale. Elle soutient d'autre part le travail de diverses petites organisations non-gouvernementales oeuvrant en Ouganda par l'UNICEF et l'entremise de sa Direction générale des programmes spéciaux et grâce au Fonds canadien d'initiatives locales (FCIL). De plus, une ligne de crédit pour la reconstruction du pays est mise en oeuvre. ***Numéro de dossier :*** ADI BCD 525

Programme régional

Description : l'ACDI finance un certain nombre de projets régionaux (c'est-à-dire qui touchent plus d'un pays), notamment deux projets d'envergure internationale visant à lutter contre le sida et un programme de renforcement institutionnel en matière technique. La plupart des activités de l'ACDI au niveau régional se concentrent dans le développement des ressources humaines. De plus, les projets des ONG et la coopération avec le monde des affaires constituent des canaux privilégiés de développement. ***Numéro de dossier :*** ADI BCD 565

Seychelles

Description : le Fonds canadien d'initiatives locales pour la réalisation de petits projets. ***Numéro de dossier :*** ADI BCD 486

Sierra Leone

Description : le Fonds canadien d'initiatives locales (FCIL) a permis de réaliser des projets dans le domaine de la santé, de fournir de l'équipement pour le programme de modernisation des écoles, de l'agriculture et la participation des femmes au développement. D'autres projets consistent à aider le Sierra Leone à mettre en valeur les ressources humaines requises pour réaliser son programme de santé communautaire. ***Numéro de dossier :*** ADI BCD 495

Somalie

Description : le Fonds canadien d'initiatives locales (FCIL) pour la réalisation de petits projets. ***Numéro de dossier :*** ADI BCD 500

Soudan

Description : l'ACDI participe à différents secteurs : agroforesterie, agriculture/sécurité alimentaire, ressources en eau et santé. Le projet d'aridoculture mécanisée de Sim Sim et l'aide alimentaire sont les principaux projets bilatéraux. L'ACDI fait largement appel à des organismes non-gouvernementaux et à des institutions multilatérales comme l'Entraide universitaire mondiale du Canada, CARE CANADA et l'UNICEF, dans les secteurs de la santé de l'eau, de l'agroforesterie et de la sécurité alimentaire. ***Numéro de dossier :*** ADI BCD 555

Swaziland

Description : l'économie du Swaziland bénéficie de l'assistance de l'ACDI dans deux secteurs clés à savoir le développement des ressources humaines et la gestion de l'eau. Des crédits sont ainsi affectés pour les bourses d'études et à la formation technique et professionnelle de même qu'à l'Université du Swaziland. L'ACDI cherche également à favoriser le sondage de l'eau souterraine et la formation de techniciens. ***Numéro de dossier :*** ADI BCD 515

Tanzanie

Description : le programme d'aide de l'ACDI en Tanzanie est axé principalement sur l'agriculture, le transport, l'énergie, les produits de base et les pièces de rechange. Parmi les grands projets, mentionnons la réorganisation du réseau ferroviaire afin d'améliorer le transport des produits de l'agriculture, le développement de la culture du blé au nord du pays, et un appui aux petits fermiers dans le sud, l'expansion du réseau national d'électricité ainsi que la fourniture de produits de base et de pièces de rechange. Outre l'apport d'équipement et de matériaux, les projets comportent généralement un important volet d'assistance technique et de formation. ***Numéro de dossier :*** ADI BCD 520

Zambie

Description : l'objectif de l'aide canadienne à la Zambie est de répondre à la crise économique que traverse ce pays et d'améliorer la production agricole. De nombreux projets en agriculture aident à soutenir certaines activités dans le domaine du développement, incluant des projets d'infrastructure rurale, de formation et de soutien administratif. L'aide acheminée et planifiée a été accrue afin de fournir des ressources agricoles et industrielles prioritaires qui répondent à la crise économique de ce pays (en particulier les pièces de rechange) et contribue à soutenir la balance des paiements. La plupart des projets comportent déjà un volet formation mais en plus, un programme sur la mise en valeur des ressources humaines, qui vise à répondre aux besoins en main-d'oeuvre au niveau national et dans des secteurs particuliers est déjà en exécution. Un programme de soutien administratif est déjà en place. Les Programmes spéciaux et le Fond canadien d'initiatives locales (FCIL) appuient le secteur très actif des organisations non-gouvernementales. ***Numéro de dossier :*** ADI BCD 530

Zimbabwe

Description : le programme canadien d'appuie du développement au Zimbabwe se fixe sur trois aspects particuliers; le développement des ressources humaines, l'introduction d'une capacité à garer, d'une façon responsable, les ressources naturelles et l'appuie au secteur privé avec une ligne de crédit pour l'importation des biens et matériaux canadiens. Nos projets individuels sont dirigés par tel Salasan Associates Ltd., les Services Universitaires Canadiens Mondiaux, les Universités de Dalhousie, Ottawa et McGill, la Corporation Internationale d'Ontario et un programme des initiatives de l'environnement est dirigé par le Ministère Ontarien des Ressources Naturelles. Plus qu'une centaine de fournisseurs canadiens répondent chaque an aux demandes des importateurs zimbabweans qui participent dans un ligne de crédit canadienne. ***Numéro de dossier :*** ADI BCD 535

■ Direction générale de l'Afrique francophone

Algérie

Description : le programme de l'ACDI en faveur de l'Algérie s'est concentré essentiellement sur le développement agricole et le perfectionnement des ressources humaines. ***Sujets :*** création d'un centre de testage aviaire; centre d'élevage de bovin laitier; un mécanisme de coopération scientifique, technique et culturelle; la production de semence de pommes de terre; un programme de jumelage institutionnel; ligne de crédit pour la promotion du transfert technologique; un programme de formation à frais partagés. Finalement de nombreux petits projets sont financés par l'entremise du Fonds canadien d'initiatives locales (FCIL). ***Numéro de dossier :*** ADI BFD 610

Bénin

Description : nos deux interventions majeures sont l'appui au Collège technique universitaire et le projet de télécommunication (PANAFTEL). Nous prolongerons notre participation au Centre professionnel universitaire pour quelques années encore. Nos interventions se limiteront désormais aux activités financées par le Fonds canadien d'initiatives locales (FCIL) ainsi qu'aux activités de coopération institutionnelle et des organismes non-gouvernementaux. ***Numéro de dossier :*** ADI BFD 660

Burkina Faso

Description : l'aide canadienne, outre l'appui aux organismes multilatéraux et non-gouvernementaux, consiste surtout en un programme bilatéral dont les orientations stratégiques sont axées sur l'équilibre alimentaire, le développement énergétique, des ressources humaines, hydrauliques et le désenclavement. Le développement des ressources humaines, y compris l'intégration de la femme dans le développement, joue un rôle de premier plan. Les deux zones de concentration sont le Passoré et le Nahouri. La programmation comprend un appui à la protection des végétaux, à la stabilisation du couvert végétal, au désenclavement agricole, l'appui à l'Institut pédagogique du Burkina, l'aménagement de terroirs, une ligne de crédit polyvalente et un programme de micro-réalisations. ***Numéro de dossier :*** ADI BFD 585

Burundi

Description : le Burundi reçoit l'assistance canadienne par le truchement des institutions spécialisées de l'ONU et d'organisations gouvernementales (CECI, EMP) ainsi que dans le cadre de petits projets financés à l'aide du Fonds canadien d'initiatives locales (FCIL) et depuis quelques années, nous avons une plus grande participation des institutions canadiennes. ***Numéro de dossier :*** ADI BFD 670

Cameroun

Description : l'accent du programme d'aide au Cameroun porte sur l'appui aux ajustements structurels (marges de crédit parallèle, l'aide-programme), l'appui au secteur privé camerounais (aide-programme multi-sectorielle, centre d'incubation de PME et appui aux PME), l'appui au développement des ressources humaines, secteur énergétique et forestier (formation technique, professionnelle et de cadres, inventaire et aménagement forestier, électrification rurale). ***Numéro de dossier :*** ADI BFD 635

Cap-Vert

Description : le programme de l'ACDI au Cap-Vert se compose de nombreux projets à petite échelle financés par le Fonds canadien d'initiatives locales (FCIL), et des projets des ONG. ***Numéro de dossier :*** ADI BFD 605

Congo

Description : le programme de l'ACDI se compose de nombreux projets à petite échelle financés par le Fonds canadien d'initiatives locales (FCIL). ***Numéro de dossier :*** ADI BFD 645

Côte-d'Ivoire

Description : bien que le programme d'aide en Côte d'Ivoire ait diminué au cours des dernières années, les interventions de l'ACDI demeurent nombreuses. Les orientations stratégiques du programme d'aide en Côte d'Ivoire sont le développement des ressources humaines, l'aide programme, le développement rural, la forêt et l'urbanisation. ***Sujets :*** mise en place d'une ligne de crédit d'assistance technique; programme d'électrification rurale; l'octroi de bourses; l'appui au développement rural et institutionnel; programme d'appui aux importations d'engrais et enfin, un programme d'amélioration de l'efficacité énergétique. ***Numéro de dossier :*** ADI BFD 615

Gabon

Description : assistance technique à frais partagés dans les domaines de l'éducation, de la santé et de l'hydraulique; un projet d'électrification rurale et d'adduction d'eau financé avec la Société pour l'expansion des exportations (SEE) et des activités du Fonds canadien d'initiatives locales (FCIL). De plus, une marge de crédit de 10 millions est disponible pour financer d'autres activités de développement au Gabon (secteurs des mines, de l'éducation, des communications). Nous participons depuis septembre 1986 à un programme d'assistance technique à l'Université de Masuku, ainsi qu'à un projet en formation scientifique et technique. ***Numéro de dossier :*** ADI BFD 665

Guinée

Description : les axes prioritaires de développement en Guinée portent essentiellement sur la sécurité alimentaire, le développement des ressources humaines, les infrastructures (énergie et transport) et l'appui au programme d'ajustement structurel. ***Sujets :*** programme pluriannuel de bourses; ligne de crédit; appui au développement rural; réhabilitation des routes; programmes de formation et de perfectionnement; planification du développement (dimensions sociales d'ajustement structurel) et; amélioration du réseau routier. ***Numéro de dossier :*** ADI BFD 675

Guinée-Bissau

Description : le programme de l'ACDI en Guinée-Bissau consiste en de nombreux petits projets financés à même le Fonds canadien d'initiatives locales (FCIL) et en projets des ONG. ***Numéro de dossier :*** ADI BFD 600

Mali

Description : les principales orientations stratégiques de l'ACDI au Mali sont l'appui aux réformes macro-économiques, la stabilisation du couvert végétal, l'équilibre alimentaire, le développement énergétique, le développement des ressources humaines, hydrauliques et le désenclavement. Ces orientations se traduisent par des projets tel que KAARTA phase III, micro-réalisations, aménagement de terroirs et un important programme d'ajustement structurel d'une valeur de $31 millions. De plus, un programme pluriannuel d'aide alimentaire a été mis en place afin de soutenir la balance des paiements. ***Numéro de dossier :*** ADI BFD 570

Maroc

Description : le programme de l'ACDI au Maroc s'est concentré principalement sur le développement des ressources humaines, la mise en place d'activités de soutien économique et le développement agricole. ***Sujets :*** contribuer à l'allégement du déficit de la balance des paiements par des lignes de crédit; la formation à frais partagés; fournir de l'équipement de technologie solaire pour obtenir de l'eau potable; optimisation du marché de gros-Casablanca; aide alimentaire; centre d'études stratégiques. ***Numéro de dossier :*** ADI BFD 625

Mauritanie

Description : le programme de l'ACDI en Mauritanie se compose d'une aide alimentaire d'appoint et de nombreux petits projets mis en oeuvre par le Fonds canadien d'initiatives locales (FCIL). ***Numéro de dossier :*** ADI BFD 595

Niger

Description : les orientations stratégiques du programme canadien de coopération au Niger se concentre au niveau de l'appui aux réformes macro-économiques, la stabilisation du couvert végétal, l'équilibre alimentaire, le développement énergétique et le développement des ressources humaines. Depuis la sécheresse du début des années 1970, le programme a donné priorité à la poursuite de l'auto-suffisance alimentaire. Les principales interventions de l'ACDI sont la protection des végétaux et appui à la lutte anti-acridienne, points d'eau villageois, aménagement des terroirs. Le projet éolienne Sahel phase II vise à augmenter la production agricole grâce à l'utilisation d'une source d'énergie locale et renouvelable. ***Sujets :*** Programme de protection des végétaux et appui à la lutte anti-acridienne; points d'eau villageois;

développement agricole; aménagement de terroirs; recherche minière; marge de crédit pour achats de biens canadiens; micro-réalisations; programme de bourses (Niger, tiers pays et Canada); appui institutionnel; développement du réseau routier; télécommunications (projets régionaux); nombreux petits projets mis en oeuvre grâce au Fonds canadiens d'initiatives locales (FCIL); ONG: activités particulièrement dans le secteur du développement rural. ***Numéro de dossier :*** ADI BFD 575

République centrafricaine

Description : il s'agit de divers petits projets financés à même le Fonds canadien d'initiatives locales (FCIL) : développement rural, santé et éducation. ***Numéro de dossier :*** ADI BFD 680

République Malgache

Description : notre programme est en voie d'élaboration à l'heure actuelle et consiste essentiellement dans des activités financées par le Fonds canadien d'initiatives locales (FCIL). Plusieurs sociétés privées canadiennes sont également actives dans divers secteurs grâce aux contrats obtenus dans le cadre des organismes internationaux tels la Banque Mondiale. Un projet de coopération institutionnelle a démarré avec l'Institut national des sciences comptables et de l'administration d'entreprises (INSCAE) en janvier 1988. ***Numéro de dossier :*** ADI BFD 630

Rwanda

Description : les axes prioritaires de l'aide bilatérale au Rwanda sont le développement rural, le développement des ressources humaines, le développement des ressources énergétiques et l'appui économique. Parmi les projets importants en cours de réalisation, on retrouve l'assistance à l'Université nationale du Rwanda (UNR), la mise en valeur des vallées marécageuses du Mutara, le développement rural à Ruhengeri, la modernisation et le maintien du système de télécommunications, l'appui à l'aviation civile et la formation forestière. L'aide alimentaire est fournie depuis quelques années. Les organismes non-gouvernementaux (ONG) et autres institutions sont également très actifs au Rwanda (eau, développement communautaire, santé). ***Numéro de dossier :*** ADI BFD 640

Sao-Tomé et Principe, Îles Comores et Gambie

Description : le programme de l'ACDI consiste en de petits projets financés à même le Fonds canadien d'initiatives locales (FCIL). ***Numéro de dossier :*** ADI BFD 685

Sénégal

Description : le programme de l'ACDI en faveur du Sénégal emprunte surtout la voie bilatérale, mais comprend également des projets d'ONG ainsi que des composantes de coopération institutionnelle et de coopération industrielle. Les principales orientations stratégiques de l'ACDI au Sénégal sont l'appui au secteur privé, le développement financier, socio-économique et des ressources humaines, la protection des ressources naturelles et l'appui au programme d'ajustement structurel. ***Sujets :*** programme d'assistance à la pêche artisanale; inventaire et aménagement des forêts; la conservation du littoral; le développement rural intégré; l'économie d'énergie; lutte contre les acridiens; gestion urbaine et habitat; dimensions sociales de l'ajustement structurel; assistance technique en faveur de l'école polytechnique de Thiès; aide alimentaire pluriannuelle; nombreux petits projets mis en oeuvre par le Fonds canadien d'initiatives locales (FCIL). ***Numéro de dossier :*** ADI BFD 590

Tchad

Description : ce programme se limite essentiellement au fonds canadien d'initiatives locales (FCIL) et aux projets des ONG. ***Numéro de dossier :*** ADI BFD 580

Togo

Description : le programme d'aide au Togo se limite essentiellement au projet d'hydraulique villageoise et à des petits projets financés à même le Fonds canadien d'initiatives locales (FCIL). ***Numéro de dossier :*** ADI BFD 655

Tunisie

Description : l'aide fournie à la Tunisie a été des plus variée. ***Sujets :*** les principales interventions de l'ACDI en Tunisie sont l'établissement d'une ligne de crédit pour biens et services; ligne de crédit pour produits de base et semi-finis; la coopération à frais partagés; la formation à frais partagés; les projets dans le domaine de l'appui institutionnel; l'aide alimentaire et l'appui à la PME. La coopération institutionnelle et industrielle prend une place importante dans le programme de l'ACDI en Tunisie. ***Numéro de dossier :*** ADI BFD 620

Zaïre

Description : les axes prioritaires de l'aide bilatérale au Zaïre sont le secteur forestier (assistance technique, formation, exploitation, inventaires, technologie appropriée), le développement rural du Nord-Est (élevage, coopératives, réalisations communautaires, PME, semences améliorées) et l'appui à l'industrie et à la balance des paiements (aide alimentaire, produits de base). Les organismes non-gouvernementaux (ONG) et autres institutions privées canadiennes sont également très actifs au Zaïre (santé, coopératives, développement rural). ***Numéro de dossier :*** ADI BFD 650

■ Direction générale des services aux opérations

Achat et transport des denrées

Description : renseignements sur la réalisation des projets d'aide bilatérale et multilatérale. ***Sujets :*** achats et dates de livraison et transport des denrées. ***Accès :*** les dossiers sont classés par exercice financier, par pays bénéficiaire et par produit. ***Numéro de dossier :*** ADI RDG 700

Achat et transport par l'entremise du MAS

Description : renseignements sur les achats de matériel et d'équipement financés à l'aide de contributions et exécutés par l'entremise du ministère des

Approvisionnements et Services. ***Accès :*** les dossiers sont classés par projet et par région. ***Numéro de dossier :*** ADI RDG 701

Approvisionnements

Description : lignes directrices sur l'approvisionnement. ***Numéro de dossier :*** ADI RDG 695

Contrats

Description : guide pour la passation de contrats de service, renseignements sur tous les contrats de services passés par l'ACDI ou des pays bénéficiaires, documents classés par ordre alphabétique de sociétés et individus; renseignements sur les politiques et procédures relatives aux contrats de services. ***Accès :*** par sujet; module «contrat» de l'aide-accès aux données relatives à l'ensemble des ententes contractuelles pour l'obtention de services. ***Numéro de dossier :*** ADI RDG 690

Coordination des programmes géographiques

Description : accords entre l'Agence et le Bureau de consultation en gestion (BDG); mise à jour du Guide 8 sur les programmes bilatéraux; programme pilote de gestion de projets par activité; exercice de planification de missions; plan annuel de l'aide bilatérale. ***Numéro de dossier :*** ADI RDG 715

Groupe sur la décentralisation

Description : assure la coordination du programme de décentralisation avec les directions géographiques et maintient des relations avec le ministère des Affaires extérieures et du Commerce extérieur. ***Numéro de dossier :*** IDA RDG 710

Spécification du matériel

Description : document touchant les activités de la Section non liées à des projets, comme l'assurance de la qualité, l'entretien et le contenu canadien; copies de rapports et études sur des projets. ***Numéro de dossier :*** ADI RDG 705

■ Direction générale des services professionnels

Agriculture

Description : élaboration, mise en oeuvre, suivi et évaluation de programmes et de projets du secteur agricole. ***Sujets :*** mise en valeur des terres et des eaux, cultures, élevages, services d'appui à l'agriculture et développement rural; politiques agricoles; agro-industries. ***Numéro de dossier :*** ADI RVP 750

Centre de préparation des coopérants

Description : administration, établissement des standards, recherche. ***Sujets :*** orientation inter-culturelle, services de soutien. ***Numéro de dossier :*** ADI RVP 820

Communications

Description : études. ***Sujets :*** communications sociales; mass média et informatique; planification et gestion de projets; analyses socio-culturelles et économiques; développement rural; intégration des femmes au développement. ***Numéro de dossier :*** ADI RVP 790

Développement institutionnel

Description : études et mise en oeuvre de projets. ***Sujets :*** développement organisationnel et perfectionnement de la gestion. ***Numéro de dossier :*** ADI RVP 800

Eau

Description : politique sectorielle, identification, planification, mise en oeuvre, suivi, évaluation de projets, études de faisabilité et formation. ***Sujets :*** exploitation et contrôle des ressources hydrauliques à usages multiples, approvisionnement et assainissement des eaux ménagères. ***Numéro de dossier :*** ADI RVP 735

Éducation et formation.

Description : études. ***Sujets :*** formation scolaire et parascolaire, gestion de projets éducatifs. ***Numéro de dossier :*** ADI RVP 780

Énergie

Description : politique sectorielle, identification, planification, mise en oeuvre, suivi, évaluation de projets, études de faisabilité et formation. ***Sujets :*** développement des ressources énergétiques, production d'énergie hydro-électrique, transport et distribution d'énergie électrique, pétrole et gaz. ***Numéro de dossier :*** ADI RVP 730

Entreprise

Description : politique sectorielle, développement, planification et implantation de programmes et projets de développement de la petite et moyenne entreprise et de création d'emplois non agricoles. ***Sujets :*** développement industriel (agro-industries comprises), développement des entreprises (coopératives et secteur informel compris), activités non agricoles génératrices de revenus, création d'emplois, financement du secteur privé, promotion des investissements et des exportations. ***Numéro de dossier :*** ADI RVP 770

Environnement

Description : réexaminer les projets de l'ACDI réalisés dans le cadre de tous ses programmes, afin de s'assurer qu'on a tenu compte des considérations environnementales et de mesures de protection. ***Sujets :*** examen du point de vue de l'environnement, de tous les programmes de l'ACDI, évaluation de l'impact sur l'environnement, création d'institutions, mesures pro-actives, coordination de l'activité des donateurs, législation sur l'environnement, levés géophysiques aériens, télédétection, photogrammétrie, levés géographiques, cartographie et géodésie. ***Numéro de dossier :*** ADI RVP 776

Forêts

Description : élaboration, mise en oeuvre et évaluation de programmes et de projets du secteur forestier. ***Sujets :*** gestion des forêts, reboisement, sylviculture sociale et industries de traitement des produits forestiers; élaboration de politiques forestières. ***Numéro de dossier :*** ADI RVP 755

Habitat
Description : études et mise en oeuvre de projets. ***Sujets :*** démographie et habitat. ***Numéro de dossier :*** ADI RVP 795

Inscription aux services de l'ACDI
Description : documentation relative aux contractants potentiels inscrits avec l'ACDI pour fournir des services professionnels. ***Sujets :*** procédures et documentation concernant l'inscription des contractants et la tenue d'une banque d'informations touchant la sélection des consultants. ***Format :*** micro-ordinateur. ***Numéro de dossier :*** ADI RVP 830

Intégration de la femme dans le développement
Description : développement, mise en oeuvre et suivi des politiques de l'IFD au sein de l'Agence, développement des mécanismes permettant d'incorporer l'IFD dans les systèmes de gestion et de planification de l'Agence, participation aux conférences portant sur l'IFD, gestion de l'information relative aux questions de l'IFD et notamment aux leçons tirées de la mise en oeuvre des politiques de l'IFD dans les pays en voie de développement. ***Numéro de dossier :*** ADI RVP 777

Mines
Description : élaboration, mise en oeuvre et évaluation de programmes et de projets du secteur minier. ***Sujets :*** prospection, mise en valeur, production et traitement industriel des minerais; politique, planification et administration des mines; élaboration de politiques concernant les mines. ***Numéro de dossier :*** ADI RVP 760

Pêches
Description : élaboration, mise en oeuvre et évaluation de programmes et de projets du secteur des pêches. ***Sujets :*** techniques et équipement de pêche, gestion des inventaires, technologie des produits de la pêche en eau douce et en eau salée, élaboration de politiques concernant les pêches. ***Numéro de dossier :*** ADI RVP 765

Politiques
Description : analyse, élaboration et mise en oeuvre de politiques. ***Sujets :*** développement des ressources humaines et sociales, aspects intersectoriels et thématiques, enseignement livré par la mémoire corporative, perfectionnement. ***Numéro de dossier :*** ADI RVP 805

Santé et population
Description : études. ***Sujets :*** démographie, planification familiale et nutrition, santé publique, contrôle des maladies hydriques et à contagion aérogène, épidémiologie, parasitologie, formation du personnel, établissement d'installations, normes sur l'exploitation et l'entretien de ces installations, du matériel et de l'équipement. ***Numéro de dossier :*** ADI RVP 785

Sciences sociales
Description : études, gestion de projets, évaluation. ***Sujets :*** situation sociale et économique, structures et évolution démographiques, indices socio-économiques. ***Numéro de dossier :*** ADI RVP 816

Services aux coopérants
Description : administration, établissement des standards, banque de données. ***Sujets :*** sélection des coopérants et services de soutien, répertoire de spécialistes. ***Numéro de dossier :*** ADI RVP 810

Services aux étudiants et boursiers
Description : mise en oeuvre de projets, établissement de normes. ***Sujets :*** bourses d'études ou de stages, services de soutien. ***Numéro de dossier :*** ADI RVP 815

Services d'audio-visuel
Description : services de soutien, production. ***Sujets :*** films, vidéo, audio. ***Numéro de dossier :*** ADI RVP 825

Services des banques de données
Description : analyse de données, entrée et gestion des données, élaboration et mise à jour d'un système de collecte et d'analyse de données, préparation des rapports à l'OCDE et au Commonwealth. ***Sujets :*** coopération technique. ***Numéro de dossier :*** ADI RVP 817

Télécommunications
Description : politique sectorielle, identification, planification, mise en oeuvre, suivi et évaluation de projets, études de faisabilité et formation. ***Sujets :*** systèmes téléphoniques, transmission des données et de diffusion, aides de navigation électronique, télédétection, assistance technique. ***Numéro de dossier :*** ADI RVP 720

Transport
Description : politique sectorielle, identification, planification, mise en oeuvre, suivi et évaluation de projets, études de faisabilité et formation. ***Sujets :*** transport unimodal ou multimodal, transport aérien, terrestre et maritime. ***Numéro de dossier :*** ADI RVP 725

Fichiers de renseignements personnels

Banque de données (n 7510) pour l'enregistrement des consultants
Ce fichier renferme les noms, adresses et numéros de téléphone de consultants (sociétés, organismes ou particuliers) ainsi qu'une description appropriée de leurs ressources, compétences professionnelles, spécialités, expérience générale et connaissances linguistiques. Le dossier d'un consultant est gardé au répertoire et mis à jour à tous les deux ans. Ce fichier a pour but de fournir au Comité de sélection des consultants et, ultimement, à la haute Direction de l'ACDI et au Ministre, dans le cadre du processus décisionnel, des renseignements sur la compétence et l'expérience des sociétés et des consultants désireux de participer, par contrat, à la

réalisation de projets d'aide dans les pays en développement. Il fournit également des statistiques à des fins de gestion interne de l'ACDI et à des fins d'information. ***Numéro de fichier :*** ADI PPU 010

Candidats et détenteurs de bourses offertes par l'ACDI

Ce fichier contient le dossier des Canadiens qui ont demandé ou reçu une bourse dans le cadre du Programme de bourses de l'ACDI à l'intention des Canadiens. Le dossier englobe les renseignements personnels, références professionnelles, programme d'études proposé et projets de carrière. Les dossiers peuvent être consultés par les personnes en question. Les renseignements se rapportent aux Canadiens qui ont demandé ou reçu une bourse dans le cadre du Programme de bourses de l'ACDI. Le fichier permet de choisir des candidats aux bourses et d'administrer les bourses décernées. Les renseignements personnels et les travaux des boursiers peuvent être utilisés pour fin de recrutement pour les projets des pays en voie de développement de l'Agence canadienne de développement international, du secteur privé au Canada et des organismes étrangers. Les dossiers sont conservés pendant deux ans après l'examen des demandes de bourse et pendant quinze ans dans le cas des dossiers de bourses décernées. ***Numéro de fichier :*** ADI PPU 015

Dossiers des comptes créditeurs et des comptes débiteurs

Ce fichier renferme une copie du contrat ainsi que les renseignements requis pour effectuer et contrôler le versement de la rémunération et les retenues d'impôt pour chaque coopérant ainsi que la documentation pour contrôler les montants recouvrables des coopérants. Ce fichier a pour but de permettre de surveiller et de contrôler tous les paiements faits aux coopérants, ainsi que les montants recouvrables des coopérants ayant passé un contrat avec l'ACDI. Les dossiers et les données informatisées ayant trait à un contrat particulier dans un projet sont gardés six ans après que le contrat et le projet ont pris fin. ***Numéro de fichier :*** ADI PPU 100

Répertoire des personnes affectées ou désireuses d'être affectées à l'étranger

Ce fichier renferme des données personnelles ainsi que des renseignements sur les études et l'expérience de ces personnes. Ce fichier est utilisé comme registre à jour de particuliers qui ont la compétence appropriée et qui désirent participer à des projets de l'ACDI, ainsi que de ceux qui sont actuellement affectés à l'étranger pour le compte de l'ACDI. L'information réunie permet de constituer et d'établir un répertoire informatique grâce auquel l'ACDI peut mieux répondre aux besoins des pays en voie de développement. Ce répertoire constitue également un moyen d'identifier des candidats qualifiés ayant exprimé le désir d'oeuvrer pour le compte d'organismes de développement international, il sert aussi à la production de données statistiques aux fins de l'ACDI. Le formulaire est conservé pour une période de deux ans, le dossier d'affectation pour une période de trente-cinq ans et le répertoire informatisé est gardé pendant deux ans après la dernière correspondance. ***Numéro de fichier :*** ADI PPU 005

Manuels

- Budget principal
- Critères, conditions et dispositions
- Décrets du conseil visant les sociétés d'État
- Directives à l'intention des directions générales et des directions
- Documentation des IFI
- Guide 3 – Gestion de la documentation
- Guide 4 – Gestion financière, SIAIDE Manuel de codage, SIAIDE Manuel de l'utilisateur, Normes financières de l'ACDI portant sur les coûts locaux
- Guide 5 – Services administratifs, bulletins administratifs, avis administratifs
- Guide 6 – Sécurité (Protection)
- Guide 7 – Sécurité
- Guide 8 – Programmes bilatéraux, Guide pour la préparation des plans d'opération, Guide de l'approvisionnement (Biens et services connexes) à l'intention des agences canadiennes d'exécution
- Guide 9 – Personnel, organigrammes
- Guide 10 – Programmes multilatéraux, aide alimentaire – Éléments de programmation
- Guide 11 – Gestion des ressources
- Guide 11 – Services professionnels (en préparation : remplacera le présent Guide 11 – Gestion des ressources)
- Guide 12 – Passation de marchés de services (en préparation)
- Guide 13 – Coopération institutionnelle et services au développement
- Guide 14 – Organisations non-gouvernementales (en préparation)
- Guide d'utilisation de la méthode du cadre logique dans la gestion et l'évaluation des projets de coopération de l'ACDI
- Guide pratique pour l'exécution des évaluations de projets
- Guide X – Coopération avec le monde des affaires (en préparation)
- Mémoires au Cabinet – Guide du rédacteur
- Policy Compendium Issues – droits de la personne, énergie nucléaire, etc. (en anglais seulement)
- Policy Manual Issues – extraits de déclarations ministérielles et de documents des organismes centraux et du comité de la présidente concernant par ex. le volume, les allocations, l'admissibilité et les priorités sectorielles (en anglais seulement)
- Rapports des banques de développement (Banque mondiale, Banque inter-américaine de développement, Banque africaine de développement, etc.)
- Rapports du Comité d'aide au développement (CAD)

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements et publications concernant l'Agence et ses différents programmes et fonctions, peuvent être adressées au service suivant :

Renseignements au public
Direction générale des affaires publiques
Agence canadienne de développement international
Place du Centre
200, promenade du Portage
Hull, (Québec)
(Adresse postale : Ottawa (Ontario) K1A 0G4)
(819) 997-5006

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse de cette salle est :

Centre d'information sur le développement
Place du Centre, 8e étage
200, promenade du Portage
Hull (Québec).

Agence de promotion économique du Canada Atlantique

Chapitre 10

Renseignements généraux

Historique

L'Agence de promotion économique du Canada atlantique a été créée en juin 1987. On lui a confié une somme de 1,05 milliard de dollars en plus des fonds existants, qui doit servir à accroître les possibilités de développement économique au Canada atlantique et, plus particulièrement, à améliorer le taux de croissance des revenus gagnés et des possibilités d'emplois dans la région.

Responsabilités

L'Agence de promotion économique du Canada atlantique a pour objectif d'appuyer et de promouvoir les possibilités de développement économique au Canada atlantique, en mettant particulièrement l'accent sur les petites et moyennes entreprises, en élaborant et en mettant en oeuvre des lignes de conduite, des programmes et des activités. Elle doit également défendre les intérêts de la région de l'Atlantique lors de l'élaboration et de la mise en oeuvre de lignes de conduite, de programmes et d'activités à caractère économique à l'échelle nationale.

Législation

- Loi sur la gestion des finances publiques

Structure organisationnelle

L'APECA a son siège social à Moncton (Nouveau-Brunswick). On trouve un bureau, dirigé par un vice-président, dans chacune des capitales provinciales (St. John's, Halifax, Charlottetown et Fredericton) ainsi qu'un bureau à Sydney en Nouvelle-Écosse. Le vice-président qui dirige ce bureau est aussi le vice-président de la Société d'expansion du Cap-Breton. L'APECA a aussi un bureau à Ottawa.

Les activités de l'APECA sont regroupées en quatre catégories. L'Agence défend les intérêts de la région de l'Atlantique lors de l'élaboration des politiques du gouvernement fédéral et en ce qui touche les orientations et les programmes d'envergure nationale.

Elle coordonne les activités de développement économique et régional de tous les ministères et organismes fédéraux exécutées au Canada atlantique. Chacun des vice-présidents provinciaux préside un comité de coordination regroupant les dirigeants des ministères fédéraux qui exécutent des activités ayant une incidence sur le développement économique de la province.

L'Agence coopère avec d'autres paliers de gouvernement, en grande partie par le biais des ententes fédérales-provinciales de développement économique et régional (EDER) aux termes desquelles des ententes auxiliaires sont conclues. L'APECA est chargée de coordonner toutes les ententes auxiliaires administrées par d'autres ministères et organismes fédéraux.

L'Agence fournit de l'aide financière directe aux entreprises. Un certain nombre de programmes d'encouragement aux entreprises ont été transférés à l'APECA. Ces derniers comprennent le Programme de développement industriel et régional (PDIR), le Programme Entreprise Atlantique (PEA) et le Programme d'aide d'appoint pour le Cap-Breton. Le PDIR et le PEA ont servi de base au Programme Action qui a été annoncé en février 1988, et qui est maintenant le programme principal d'aide financière offert aux entreprises.

Deux conseils offrent un appui important au travail de l'Agence. Le Conseil de l'APECA est un conseil consultatif dont le rôle est d'aider l'Agence dans l'exercice de ses fonctions. Le Conseil de la Société d'expansion du Cap-Breton a pour rôle d'approuver les demandes d'aide gouvernementale dont la valeur se situe entre 50000 $ et 250000 $ et visant des activités qui se déroulent au Cap-Breton, et de formuler des recommandations à l'intention du ministre responsable de l'APECA à l'égard des demandes d'aide gouvernementale de plus de 250000 $.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Acquisitions

Description : documents traitant des achats dans le cadre des programmes élaborés par l'Agence. ***Sujets :*** acquisitions – généralités, Programme des perspectives d'achat de l'Atlantique, Plan annuel des acquisitions stratégiques, Stratégie annuelle des approvisionnements canadiens, Programme de promotion des fournisseurs de l'Atlantique, Comité des activités de promotion des fournisseurs, Accès – petites entreprises, achat de matériel de défense, dispositions de l'Accord de libre-échange traitant des achats, Comité d'examen des acquisitions, rencontres concernant les acquisitions, et Programme de promotion des fournisseurs de l'Ouest. ***Numéro de dossier :*** ACA CSD 070

Agriculture

Description : renseignements et documents portant sur la recherche et le développement en agriculture. ***Sujets :*** agriculture – généralités. ***Numéro de dossier :*** ACA CSD 090

APECA – généralités

Description : documentation sur des questions de nature générale ayant trait aux pouvoirs et aux activités de l'Agence. ***Sujets :*** APECA – généralités, pouvoirs délégués en matière de programmes, pouvoirs provisoires et pouvoirs de l'APECA. ***Numéro de dossier :*** ACA POE 005

Commerce (Stratégie ministérielle)

Description : documents sur tous les aspects du commerce, y compris les négociations ainsi que l'aide aux entreprises et organismes divers à l'échelle fédérale et provinciale. ***Sujets :*** commerce – généralités, libre-échange, Conseil consultatif sur les mesures d'adaptation, rencontres relatives au libre-échange, négociations commerciales multilatérales et zone commerciale internationale de Sydport. ***Numéro de dossier :*** ACA CSD 145

Commerce (Politique)

Description : documents concernant les activités commerciales, y compris la résolution des problèmes par la coopération avec les provinces et le secteur privé. ***Sujets :*** commerce – généralités; Nouveau-Brunswick – Atlantic Mini-Fridge, salaisons, Ionizing Energy Company, Saint John Civic Centre; Terre-Neuve et Nouvelle-Écosse -Hawker Siddeley/Lavalen Trenton Works, propositions d'hôtels à Halifax et Dartmouth; Entreprise Cap-Breton – industrie du papier peint, Shawland Building Systems, Stora Forest Industries, Quest Forest Technology; Île-du-Prince-Édouard – Mariner Towing Limited, petites entreprises et experts-conseils. ***Numéro de dossier :*** ACA POL 075

Conception de programmes

Description : documentation sur les initiatives visant à appuyer les petites ou moyennes entreprises des différentes régions des provinces de l'Atlantique, ainsi que sur les approvisionnements, la formation et les compétences professionnelles. ***Sujets :*** conception de programmes – généralités, rôle de défenseur, consultations et coordination, deuxième étape du processus de consultations, formation et perfectionnement professionnel, plans stratégiques et opérationnels, aide au développement économique, financement au titre de l'avoir propre, entrepreneurship, les femmes et l'entrepreneurship, et Programme de la Loi sur les prêts aux petites entreprises. ***Numéro de dossier :*** ACA POL 010

Construction navale

Description : renseignements sur l'industrie de la construction navale dans la région de l'Atlantique. ***Sujets :*** construction navale – généralités, Nouveau-Brunswick, Terre-Neuve, Nouvelle-Écosse et Île-du-Prince-Édouard. ***Accès :*** projets individuels classés par chantier naval. ***Numéro de dossier :*** ACA CSD 135

Défense

Description : renseignements concernant les activités et les recommandations par rapport au développement des installations et de l'industrie militaire dans la région de l'Atlantique. ***Sujets :*** défense – généralités, ADIL/HDIL, Krauss Maffei, OTAN, Thyssen et Agrandissement du champ de tir de Tracadie. ***Numéro de dossier :*** ACA CSD 095

Énergie

Description : documents traitant des responsabilités de l'Agence en matière d'énergie dans la région de l'Atlantique y compris l'énergie hydro-électrique et l'exploration pétrolière et gazière. ***Sujets :*** énergie – généralités, Nouveau-Brunswick, Terre-Neuve, Nouvelle-Écosse, Scotia Synfuel et Île-du-Prince-Édouard. ***Accès :*** sujets classés par province et par région. ***Numéro de dossier :*** ACA CSD 100

Entente de développement économique régional (EDER)

Description : renseignements concernant les EDER et les ententes auxiliaires conclues dans la région de l'Atlantique et dont l'Agence assume une partie de la responsabilité. ***Sujets :*** EDER – généralités; EDER du Nouveau-Brunswick – innovation industrielle et développement technologique, développement industriel, renouvellement des ressources forestières, mise en valeur des ressources minérales, développement des pêcheries, développement du tourisme, réduction des dommages causés par les inondations, diversification économique, développement du secteur agro-alimentaire, sciences et technologie, et transports; EDER de Terre-Neuve – secteur agro-alimentaire, Fonds de développement de la péninsule Burin, pêcheries, Programme de réduction des dommages causés par les inondations, ressources forestières, mise en valeur des ressources minérales, développement des industries océaniques, développement rural, développement rural II, sciences et technologie, développement du tourisme, développement industriel; EDER de la Nouvelle-Écosse – secteur agro-alimentaire, agglomération d'Halifax, forêts, détroit de Canso, tourisme, soutien à la fabrication de pointe, transfert de technologie et innovation industrielle, pêcheries et mise en valeur des ressources minérales; EDER de l'Île-du-Prince-Édouard – secteur agro-alimentaire, industries culturelles, énergie, pêcheries, ressources forestières, développement industriel, tourisme et transports, et Programme de coopération. ***Accès :*** ententes énumérées par province ou par région. ***Numéro de dossier :*** ACA CSD 060

Ententes et programmes – généralités

Description : questions de nature générale ayant trait aux ententes et aux ententes auxiliaires dont l'Agence s'occupe directement ou indirectement. ***Sujets :*** ententes et programmes -généralités, Nouveau-Brunswick, Terre-Neuve, Nouvelle-Écosse, Fonds de développement du comté de Pictou, Entreprise Cap-Breton, Programme d'aide d'appoint, Île-du-Prince-Édouard, Programme de

prêts aux sociétés d'innovation, et Admissibilité des projets. ***Numéro de dossier :*** ACA PRO 040

Environnement

Description : correspondance ayant trait aux aspects de la recherche et développement dans le domaine de l'environnement qui sont reliés aux responsabilités de l'APECA. ***Sujets :*** environnement – généralités. ***Numéro de dossier :*** ACA CSD 105

Fabrication

Description : documents traitant de la recherche et du développement ainsi que des sciences et de la technologie en ce qui a trait à l'industrie de fabrication. ***Sujets :*** fabrication – généralités. ***Numéro de dossier :*** ACA CSD 120

Forêts

Description : documents portant sur les responsabilités à l'égard des forêts dans les provinces de l'Atlantique. ***Sujets :*** forêts – généralités, sciage de résineux. ***Numéro de dossier :*** ACA CSD 115

Industries – généralités

Description : documents de nature générale ayant trait aux industries et aux responsabilités de l'Agence. ***Sujets :*** industries – généralités, industries culturelles et éditeurs. ***Numéro de dossier :*** ACA CSD 080

Mines

Description : documents traitant des ressources minérales et de l'exploitation minière en ce qui a trait à la recherche et au développement. ***Sujets :*** mines – généralités, et Caribou New Brunswick Mining Ltd. ***Numéro de dossier :*** ACA CSD 125

Ministre responsable de l'APECA

Description : documentation sur les questions dont s'occupe le ministre pour le compte de l'APECA dans la région de l'Atlantique. ***Sujets :*** ministre – généralités, invitations, notes d'information, itinéraires et rencontres avec le ministre. ***Numéro de dossier :*** ACA POE 015

Pêches

Description : renseignements sur l'industrie des pêches dans la région de l'Atlantique qui sont directement ou indirectement reliés aux responsabilités de l'Agence. ***Sujets :*** pêches – généralités, coopératives des pêches de l'Atlantique (PUM), Nouveau-Brunswick, Terre-Neuve, Nouvelle-Écosse, Entreprise Cap-Breton, Nova Scotia Clam, Île-du-Prince-Édouard, mollusques et moules. ***Numéro de dossier :*** ACA CSD 110

Président de l'APECA

Description : documentation sur des questions dont s'occupe le président pour le compte de l'APECA. ***Sujets :*** généralités, invitations, notes d'information et itinéraires. ***Numéro de dossier :*** ACA POE 020

Action de l'APECA – Programme

Description : documentation sur le Programme Action et sur les autres programmes qui lui ont été fusionnés. ***Sujets :*** Programme Action – généralités, examen du Programme Action – statistiques, directives et procédures concernant le Programme Action, Nouveau-Brunswick – généralités, Nouveau-Brunswick – projets individuels, Harkema Industries Ltd., Terre-Neuve – généralités, Terre-Neuve -projets individuels, Nouvelle-Écosse – généralités, Nouvelle-Écosse – projets individuels, Louisiana-Pacific, Westray Mining, Champlain Institute/Geomatics Industry, Entreprise Cap-Breton – généralités, Entreprise Cap-Breton – projets individuels, Crédit d'impôt à l'investissement au Cap-Breton, WCN Communications, Île-du-Prince-Édouard – généralités, Île-du-Prince-Édouard – projets individuels, Jeux d'hiver du Canada – 1991 et Marine Harvesting Ltd. ***Accès :*** projets classés par province. ***Numéro de dossier :*** ACA PRO 050

Développement industriel régional – Programme

Description : renseignements concernant cet ancien programme que l'APECA a fusionné avec le Programme Action en février 1988. ***Sujets :*** PDIR – généralités, Nouveau-Brunswick, Terre-Neuve, Nouvelle-Écosse, Entreprise Cap-Breton et Île-du-Prince-Édouard. ***Accès :*** programmes classés par province ou par région. ***Numéro de dossier :*** ACA CSD 065

Entreprise Atlantique – Programme

Description : renseignements concernant cet ancien programme de l'Agence. Il a été fusionné avec le Programme Action en février 1988. ***Sujets :*** PEA – généralités, Nouveau-Brunswick, Terre-Neuve, Nouvelle-Écosse, Entreprise Cap-Breton, Île-du-Prince-Édouard, règlements et modalités du PEA, Convention de prêt en vertu du PEA – lettres d'offres et sommaire du projet en vertu du PEA. ***Accès :*** ententes classées par province. ***Numéro de dossier :*** ACA CAB 055

Rapports – PAA, PEA, PDIR et EDER

Description : rapports concernant tous les programmes relevant de l'APECA. ***Sujets :*** rapports – généralités, rapports hebdomadaires, rapports mensuels, rapports de situation concernant les propositions de projets, projets approuvés, et rapports annuels de l'APECA. ***Numéro de dossier :*** ACA CAB 045

Sciences et technologie

Description : documents traitant des responsabilités de l'Agence à l'égard de la région de l'Atlantique et des programmes spatiaux. ***Sujets :*** sciences et technologie – généralités, Programme spatial et station spatiale. ***Numéro de dossier :*** ACA CSD 130

Société d'expansion du Cap-Breton

Description : documentation sur le rôle de l'APECA relativement à la correspondance et aux notes d'informations ayant trait à la transition d'entreprise Cap-Breton (ECB) et de la Société d'expansion du Cap-Breton (SECB), qui s'appelait auparavant la DEVCO. ***Sujets :***

généralités et transition DEVCO-DDI/SECB. ***Numéro de dossier :*** ACA LAB 030

Tourisme

Description : renseignements et développement sur le tourisme. ***Sujets :*** tourisme – généralités, Nouveau-Brunswick, Terre-Neuve, Nouvelle-Écosse, Entreprise Cap-Breton et Île-du-Prince-Édouard. ***Accès :*** renseignements classés par province. ***Numéro de dossier :*** ACA CSD 140

Transports

Description : renseignements touchant les provinces dans le domaine du transport aérien, terrestre et maritime qui peuvent intéresser l'Agence directement ou indirectement. ***Sujets :*** transports – généralités, Nouveau-Brunswick, Terre-Neuve, Nouvelle-Écosse, Entreprise Cap-Breton, Île-du-Prince-Édouard et Lien fixe. ***Accès :*** renseignements classé par province et par région. ***Numéro de fichier :*** ACA CSD 150

Vice-président de l'APECA

Description : documentation sur des questions qui relèvent du premier vice-président et des vice-présidents régionaux. ***Sujets :*** généralités et invitations. ***Numéro de dossier :*** ACA POE 025

Fichiers de renseignements personnels

Dossiers de dotation

Ce fichier contient de la documentation générale se rattachant à des postes particuliers et de la documentation spécifique se rattachant au rendement de l'employé à la suite d'un concours. Il contient la documentation suivante : formulaire de demande, curriculum vitae, appréciation, évaluation, consentement à devenir bilingue, conflits d'intérêts, formulaire de consentement à un rapport d'évaluation et liste d'admissibilité. Ce fichier concerne les candidats à un concours ou les personnes considérées pour un poste. Il sert à l'évaluation des candidats. Les renseignements sont également utilisés pendant le processus de concours et de nominations à partir de la liste d'admissibilité une fois qu'elle est établie. Ils servent aussi parfois à l'occasion d'une audience d'appel ou pendant une enquête. Les dossiers sont conservés pendant deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste. Les dossiers sont ensuite détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. ***Numéro de fichier :*** ACA PPU 005

Manuels

- Circulaire du conseil du Trésor du Canada
- Directives concernant les comptes publics
- Directives et bulletins du Receveur général
- Guide d'administration financière
- Guide pour la préparation de la partie III du budget des dépenses
- Guide pour l'établissement des présentations à faire au Conseil du Trésor et au gouverneur en conseil
- Manuel de la gestion du personnel
- Manuel de la politique administrative
- Manuel de sécurité de l'APECA
- Manuel du système de gestion des secteurs de dépenses

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour plus de renseignements sur l'administration, veuillez vous adressez à :

Agence de promotion économique du Canada atlantique
Siège social
C.P. 6051
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 9J8

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'agence a désigné la bibliothèque au siège social comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Bibliothèque
Centre Blue Cross, 3e étage
644, rue Main
Moncton (Nouveau Brunswick).

Agriculture Canada
Chapitre 11

Renseignements généraux

Historique

Le ministère de l'Agriculture a été établi en 1867, année de la Confédération, par une loi du Parlement. Le réseau des fermes expérimentales a été créé par la suite en 1886 et un directeur de l'industrie laitière en 1890.

Le mandat du ministère de l'Agriculture consiste à développer le circuit agro-alimentaire canadien et à aider ce dernier à répondre aux besoins des consommateurs et des marchés d'exportation d'une façon qui garantisse un approvisionnement suffisant en produits alimentaires sains et nutritifs, à des prix raisonnables. Il doit également assurer un revenu équitable aux producteurs, aux transformateurs, aux grossistes et aux détaillants en plus de veiller à ce que soient respectés les engagements d'aide alimentaire et technologique pris par le Canada en vue de favoriser le développement international.

Le ministre de l'Agriculture, son ministre et les organismes qui s'y rattachent appliquent 51 lois qui touchent au secteur agro-alimentaire. Les activités du ministère de l'Agriculture intéressent aussi bien l'agriculteur que le consommateur et passent par toutes les étapes de la production, de la transformation et de la mise en marché des produits végétaux et animaux. En outre, le Ministère offre aux exploitants agricoles des programmes d'assurance-récolte, de stabilisation des prix et de soutien agricole qui servent à réduire les pertes que leur font subir les intempéries, les fluctuations des marchés et certains autres impondérables. Bien que la collecte et l'utilisation des renseignements personnels soient nécessaires pour la plupart des activités du Ministère, elles revêtent une importance particulière pour les activités suivantes : la recherche, la réglementation et l'autorisation des importations et des exportations de bétail et de végétaux, la lutte contre les maladies des animaux et leur éradication ainsi que l'administration des divers programmes de prêts et de subventions.

Responsabilités

Le mandat du ministère de l'Agriculture consiste à promouvoir la croissance, la stabilité et la compétitivité des secteurs agro-alimentaire et forestier par l'entremise des politiques, des programmes et des services que l'administration fédérale est le mieux placée pour dispenser afin d'aider ces secteurs à maximiser leur contribution réelle à l'économie canadienne. Le Ministère étend son action à tous les aspects du secteur agricole. Il s'intéresse à l'agriculture, aux classements et à l'inspection des produits agricoles, et administre des programmes de lutte et de prévention contre les maladies et les parasites des cultures et des bestiaux. Le Ministère réglemente la vente des aliments du bétail, des engrais et des produits antiparasitaires et aide les agriculteurs par des mesures comme les programmes de stabilisation des prix et d'assurance-récolte. Il fournit aussi des services consultatifs de l'alimentation aux consommateurs, surveille les paris sur les champs de courses.

Législation

Le ministre de l'Agriculture est le seul à rendre compte des lois suivantes au Parlement :

- Code criminel
- Loi de stabilisation concernant le grain de l'Ouest
- Loi relative aux aliments du bétail
- Loi relative aux semences
- Loi relative aux taux de fret sur les eaux intérieures
- Loi sur l'abattage, sans cruauté, des animaux destinés à l'alimentation
- Loi sur l'aide à l'alimentation des animaux de ferme
- Loi sur l'amélioration du fromage et des fromageries
- Loi sur l'assistance à l'agriculture des Prairies
- Loi sur l'assurance-récolte
- Loi sur l'essai du lait
- Loi sur l'examen de l'endettement agricole
- Loi sur l'importation de la viande
- Loi sur l'indemnisation pour dommages causés par pesticides
- Loi sur l'inspection des viandes
- Loi sur l'inspection du foin et de la paille
- Loi sur l'Office des produits agricoles
- Loi sur l'organisation du marché des produits agricoles
- Loi sur la Commission canadienne du blé
- Loi sur la Commission canadienne du lait
- Loi sur la généalogie des animaux
- Loi sur la prophylaxie et l'extirpation de la fièvre aphteuse
- Loi sur la quarantaine des plantes
- Loi sur la stabilisation des prix agricoles
- Loi sur la vente coopérative des produits agricoles
- Loi sur la vente coopérative du blé
- Loi sur le crédit agricole
- Loi sur le crédit aux syndicats agricoles
- Loi sur le double prix du blé
- Loi sur le ministère de l'Agriculture
- Loi sur le paiement anticipé des récoltes
- Loi sur les animaux de ferme et leurs produits
- Loi sur les engrais chimiques
- Loi sur les fruits, les légumes et le miel
- Loi sur les grains du Canada
- Loi sur les installations frigorifiques
- Loi sur les maladies et la protection des animaux
- Loi sur les marchés de grains à terme
- Loi sur les offices de communication des produits de ferme
- Loi sur les paiements anticipés pour le grain des Prairies
- Loi sur les prêts destinés aux améliorations agricoles et à la commercialisation selon la formule coopérative
- Loi sur les produits agricoles au Canada

- Loi sur les produits antiparasitaires
- Loi sur les stations agronomiques
- Loi sur les viandes et conserves alimentaires

Le ministre de l'Agriculture partage la responsabilité de rendre compte des lois suivantes au Parlement :

- Article 188 du Code criminel concernant la surveillance des hippodromes (ministre de la Justice et Procureur général)
- Loi sur l'industrie des produits de l'érable (ministre de la Consommation et des Corporations)
- Loi sur l'inspection et la vente (ministre de la Consommation et des Corporations)
- Loi sur la stabilisation du revenu des céréaliculteurs de l'Ouest
- Loi sur les grains du Canada (ministre des Transports)
- Loi sur les normes des produits agricoles au Canada (ministre de la Consommation et des Corporations)
- Loi sur les produits laitiers (ministre de la Consommation et des Corporations)

Structure organisationnelle

■ Secrétariat du Ministère

Le Secrétariat a pour responsabilité de s'occuper de la correspondance, du breffage et de l'établissement de l'emploi du temps du Ministre, du sous-ministre et du sous-ministre associé; il lui incombe également de se tenir au fait des grandes questions d'intérêt pour le Ministère et d'en rendre compte, d'assurer la liaison entre le Ministère et les secrétariats des comités du Cabinet, et de dispenser des services de secrétariat au Comité des sous-ministres adjoints et au Comité des cadres supérieurs.

■ Direction générale de la gestion intégrée

Cette Direction générale aide les directions générales opérationnelles à assurer efficacement et économiquement l'application des programmes du Ministère par la prestation de services administratifs et financiers, de services liés aux systèmes et de services de consultation et de bibliothèque. La Direction générale de la gestion intégrée, par l'intermédiaire de ses services centraux et régionaux, aide l'ensemble des éléments administratifs et opérationnels du Ministère à assumer leurs responsabilités en matière de prestation de programmes. Elle offre des services de soutien, d'interprétation et d'orientation aux directions générales opérationnelles pour assurer le respect des exigences de l'organisme central et du Parlement.

■ Direction générale de l'évaluation de la vérification des programmes

Cette Direction générale fournit à la haute direction de l'information et des conseils précis, objectifs et opportuns sur l'efficacité et la pertinence des programmes. Les principaux volets de cette direction générale sont les suivants : établissement de politiques d'ensemble pour les fonctions de vérification et d'évaluation, établissement de plans et d'échéanciers annuels et à long terme pour les activités de vérification et d'évaluation, et exécution cyclique de vérifications internes et d'évaluations des programmes et des activités du Ministère.

■ Direction générale des communications

Cette Direction générale prodigue des conseils en méthodes de communication aux bureaux des ministres et des gestionnaires. Elle renseigne les agriculteurs, les conseillers agricoles, les hommes d'affaires du secteur agro-alimentaire, les étudiants, et le grand public sur les politiques, programmes et activités du Ministère. Elle diffuse de l'information dans les domaines agricole et alimentaire.

■ Direction générale du personnel

Cette Direction générale aide l'ensemble des gestionnaires du Ministère à obtenir des ressources humaines et à les utiliser le plus efficacement possible en leur fournissant des conseils et des services touchant au personnel. La Direction générale du personnel élabore et applique les politiques et les programmes en matière de personnel et fournit des services de formation et autres services connexes à plus de 13000 employés au Ministère, répartis dans six catégories d'emploi, à divers endroits au pays.

■ Direction générale de la production et de l'inspection des aliments

Cette Direction générale regroupe la Direction de l'hygiène vétérinaire, la Direction de l'inspection des aliments, la Direction de la défense des végétaux, la Direction des pesticides, la Division de la salubrité dans l'agro-alimentaire, la Direction des stratégies de gestion et des priorités et la Division des hippodromes. Elle protège la santé des plantes et des animaux du Canada; maintient et améliore la qualité marchande des produits agricoles et forestiers; protège les parieurs aux hippodromes et contribue à maintenir la rentabilité du secteur des courses.

■ Direction générale de la recherche

Le mandat de la Direction générale de la recherche consiste à diffuser de nouvelles connaissances et des techniques améliorées pour assurer la production efficace et un approvisionnement suffisant d'aliments salubres et nutritifs, la stabilité et la rentabilité du secteur agro-alimentaire et l'utilisation judicieuse des ressources naturelles essentielles à l'agriculture canadienne en vue d'accroître à long terme les possibilités de commercialisation des produits agricoles canadiens. La Direction générale épaule également les directions générales, les ministères et les organismes en ce qui a trait à des activités de caractère national dans le secteur agro-alimentaire et fournit une aide financière pour la mise en oeuvre de programmes de recherches internationaux dans les pays moins avancés.

■ Direction générale des politiques

Cette Direction générale est le maître d'oeuvre de l'élaboration et de la coordination des stratégies de développement sectoriel axé sur les marchés et des orientations stratégiques au Ministère; à ce titre, elle se doit de respecter les politiques et les directives générales du gouvernement. La Direction générale a pour tâche

d'améliorer le rendement du système agricole canadien tout en assurant l'approvisionnement à long terme en produits agricoles et alimentaires et la conservation des ressources du territoire. À cette fin, elle fournit des renseignements opportuns et bien fondés sur l'économie et les marchés, elle établit des perspectives sur les marchés des aliments et des autres produits primaires, et elle analyse les politiques, les lois et les règlements qui touchent le secteur agro-alimentaire. Elle est en outre chargée d'appliquer la Loi sur la stabilisation des prix agricoles, la Loi sur l'Office des produits agricoles, la Loi sur le paiement anticipé des récoltes, la Loi sur la vente coopérative des produits agricoles, la Loi sur l'assurance-récolte et la Loi sur les prêts destinés aux améliorations agricoles et à la commercialisation selon la formule coopérative.

■ Direction générale du développement agricole.

Cette Direction générale planifie et met en oeuvre des stratégies et des programmes destinés à venir en aide au secteur agro-alimentaire. La Direction générale compte treize centres de responsabilité dont trois sont situés à l'administration centrale. Les bureaux régionaux situés dans chacune des provinces forment les dix autres. À Ottawa, la Direction de la production et de la commercialisation des produits agricoles est devenue le centre national en ce qui a trait à la gestion des programmes de développement visant à améliorer la performance et la compétitivité du secteur agro-alimentaire dont les activités vont de la production à la consommation. La Division des programmes spéciaux surveille, coordonne et évalue les programmes qui contribuent au développement agro-alimentaire. Ceux-ci comprennent les projets créés en vertu d'ententes fédérales-provinciales, les projets d'aide au développement de la production, les projets de développement d'expansion de la commercialisation agricole canadienne, les bureaux d'examen de l'endettement agricole, le programme canadien de réorientation des agriculteurs et la Loi sur la commercialisation des produits agricoles. La Division de la gestion des stratégies et des priorités fournit appui et conseils en matière de gestion des ressources, de planification opérationnelle, de systèmes d'information et d'administration en général.

■ Direction générale des programmes internationaux

Cette Direction générale coordonne les activités internationales du Ministère d'une façon qui est conforme aux politiques gouvernementales et qui facilite l'exécution du mandat du ministère des Affaires extérieures en matière de relations internationales et de commercialisation à l'étranger. Par ses conseils et ses recommandations à la haute direction, la Direction des affaires internationales voit à ce que les activités du Ministère en matière d'aide, de commerce extérieur et de soutien au développement cadrent avec la politique internationale canadienne et avec les objectifs de croissance, de stabilité et de compétitivité du secteur agro-alimentaire canadien. Cette Direction générale regroupe le conseiller principal et le service de la gestion et deux directions, la Direction du commerce international et la Direction des affaires internationales.

■ Administration du rétablissement agricole des Prairies (ARAP)

Elle administre des programmes en cours et des projets de conservation et d'exploitation des ressources en sol et en eau du Manitoba, de la Saskatchewan et de l'Alberta. Ces activités visent à élaborer et à promouvoir des systèmes améliorés d'exploitation agricole, d'arboriculture, d'approvisionnement en eau et d'utilisation des terres qui apporteront une plus grande sécurité économique aux résidants de ces régions. L'Administration est également chargée de gérer le programme sur les centres de services agricoles qui assure la mise au point des systèmes d'approvisionnement en eau et d'égouts dans certaines collectivités des Prairies, et la mise en oeuvre de l'Entente auxiliaire provisoire Canada – Saskatchewan et Canada – Manitoba sur l'aménagement hydraulique aux fins d'expansion économique régionale et de lutte contre la sécheresse.

■ Direction générale des céréales et oléagineux

Cette Direction générale assure la direction et le soutien nécessaires à la réalisation et l'élaboration des politiques, des programmes et des services concernant les céréales et les oléagineux au niveau national et international. Elle contribue à garantir la qualité des normes et la grande renommée mondiale des céréales et des oléagineux canadiens par la réglementation du secteur de la manutention. Elle aide à maintenir le revenu des producteurs de céréales et d'oléagineux en dépit des instabilités à court terme du marché, elle contribue au perfectionnement du secteur des céréales et des oléagineux et elle sert de tribune pour les rapports entre le gouvernement et le secteur des coopératives. La Direction générale comprend quatre sections. Ce sont la Direction de la commercialisation des céréales, le Secrétariat aux Coopératives et la Direction des priorités et des stratégies, tous situés à Ottawa, ainsi que le Bureau national des grains, situé à Winnipeg. Le Bureau de stabilisation du revenu des céréaliculteurs de l'Ouest est devenu partie intégrante du Bureau national des grains.

La Direction générale de la commercialisation des céréales : elle coordonne et mène des activités liées à l'expansion commerciale. Elle contribue à la formulation de la politique commerciale en ce qui a trait aux céréales, aux oléagineux et à leurs dérivés. La Direction générale entretient des relations étroites avec divers organismes du gouvernement et avec des organismes quasi gouvernementaux qui s'intéressent à l'industrie céréalière et au commerce des céréales sur le marché libre. Elle administre le programme des céréales et des oléagineux et, de concert avec les ministères de l'Agriculture et des Transports, elle seconde le ministre responsable de la Commission canadienne du blé. Le principal objectif de la Direction générale est d'encourager une croissance soutenue et ordonnée de la production, du conditionnement et de la commercialisation des céréales, des oléagineux et de leurs dérivés.

Le Bureau de stabilisation du revenu des céréaliculteurs de l'Ouest : veille à la mise en application de la Loi de stabilisation concernant le grain de l'Ouest par la perception des prélèvements à la production, le versement, au besoin, de subventions aux producteurs et la tenue de dossiers sur les transactions céréalières des producteurs.

- Commission canadienne des grains

Cette Commission veille à l'application de la Loi sur les grains du Canada par la recommandation et la mise en application de normes de classement du grain, la délivrance de permis aux silo-élévateurs, l'inspection et la pesée du grain, la surveillance économique et statistique de la manutention du grain et des systèmes de stockage, la recherche sur la qualité des céréales et des oléagineux et la supervision des échanges de grains sur le marché à terme.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

- Direction générale de la production et de l'inspection des aliments

Analyse scientifique

Description : documentation sur l'exécution d'essais analytiques visant à assurer la conformité aux normes établies d'assurance-qualité pour certains produits et installations. ***Sujets :*** demandes d'analyse; rapports analytiques; résultats d'essais; sécurité des produits; programmes d'échantillonnage (contingents); normes de production; consultation avec des organisations nationales et internationales, gouvernementales et non gouvernementales; méthodes d'analyse; statistiques; protocoles d'accréditation de laboratoires; vérification; échantillons témoins; protocoles d'assurance-qualité. ***Accès :*** par date échantillonnée, numéro de laboratoire ou produit, région, date et type d'essai. Certains dossiers sont conservés dans les laboratoires régionaux. ***Format :*** fichier SGI ordinolingue (bandes magnétiques) – échantillons reçus et déclarés, essais demandés et complétés, certificats d'analyse. ***Numéro de dossier :*** AGR PIA 065

Classement et surveillance

Description : la mise sur pied et la surveillance d'un programme national de classement des viandes rouges, des produits animaux, de la volaille et des produits avicoles, ainsi qu'un programme national d'inspection et d'enregistrement des couvoirs, des postes d'oeufs, des usines de transformation des oeufs et d'abattage de la volaille. ***Sujets :*** classement des viandes rouges; classement de la volaille transformée; couvoirs (enregistrement et inspection); analyse en laboratoire des produits d'oeufs; formation et perfectionnement; inspection à l'importation et à l'exportation; plaintes; application; élaboration des politiques. ***Numéro de dossier :*** AGR PIA 035

Classement, normes et étiquetage

Description : documentation sur l'élaboration de programmes de classement et de normes de qualité, ainsi que la formulation et le contrôle d'exigences d'étiquetage. ***Sujets :*** normes – produits laitiers; fruits et légumes frais; fruits et légumes transformés; miel et produits de l'érable; classement des produits laitiers; surveillance du classement des fruits et légumes; conception et approbation des étiquettes; emballage; poids et volumes; études et enquêtes; élaboration des politiques; consultation avec le gouvernement et les organisations non gouvernementales. ***Numéro de dossier :*** AGR PIA 045

Composants des pesticides

Description : l'évaluation des pesticides pour déterminer s'ils satisfont les allégations formulées et pour établir les conditions sécuritaires d'emploi. ***Sujets :*** chimie des produits; toxicologie; métabolisme; résidus; chimie de l'environnement; toxicologie de l'environnement. ***Accès :*** par code de composant. ***Numéro de dossier :*** AGR PIA 135

Contrôle des importations, des exportations et des expéditions inter-provinciales

Description : le contrôle et la réglementation des importations, exportations et expéditions interprovinciales des produits laitiers et des fruits et légumes frais et transformés. ***Sujets :*** attestation à l'exportation; conformité aux règlements d'importation; concessions – transformation et emballage; consultations – associations, organismes gouvernementaux (étrangers et intérieurs); statistiques; plaintes; élaboration des politiques. ***Numéro de dossier :*** AGR PIA 055

Enregistrement, attribution de permis et arbitrage

Description : l'enregistrement des établissements de transformation de fruits et légumes, des laiteries et des entrepôts de produits frais; l'attribution de permis à des négociants et courtiers; l'arbitrage des litiges. ***Sujets :*** enregistrement des établissements; laiteries, établissements de transformation de fruits et légumes; entrepôts de produits frais; attribution de permis à des courtiers et négociants; suspension ou annulation d'enregistrement; liste des transformateurs enregistrés; comités d'arbitrage; plaintes; élaboration des politiques. ***Numéro de dossier :*** AGR PIA 050

Enregistrement des établissements

Description : documentation sur l'enregistrement des établissements d'abattage, d'entreposage et de transformation. ***Sujets :*** spécifications relatives à la construction; au matériel; à utilisation de matériels et d'agents non alimentaires; aux entrepôts; à élaboration des politiques. ***Numéro de dossier :*** AGR PIA 080

Enregistrement des variétés

Description : l'évaluation de nouvelles variétés de semences à des fins d'enregistrement. ***Sujets :*** enregistrement de semences; liste des variétés enregistrées (sur fichier ordinolingue); variétés non enregistrées. ***Numéro de dossier :*** AGR PIA 110

Enregistrement et droits (pesticides)

Description : l'enregistrement des pesticides en vertu de la Loi sur les produits antiparasitaires. ***Sujets :*** demande d'enregistrement; formules de spécification; étiquettes; autorisations des composants; correspondance avec les titulaires d'enregistrement. ***Accès :*** par code de titulaire d'enregistrement et par numéro d'enregistrement. ***Numéro de dossier :*** AGR PIA 130

Évaluation, enregistrement et conformité des aliments de bétail

Description : l'évaluation, l'enregistrement et l'inspection des aliments du bétail (et de leur fabrication) préalablement à la vente pour assurer leur conformité à la réglementation. ***Sujets :*** évaluation des aliments du bétail; approbation de chaque composant; correspondance; étiquetage; certificats d'enregistrement; certificats de continuation d'enregistrements; inspection des produits; inspection des provenderies; toxicité, résidus et maladies; violations; classement du foin et de la paille. ***Format :*** sur fichier ordinolingue – banque de données des produits enregistrés et répertoire des résultats analytiques des échantillons d'aliments du bétail, et microfilms pour les certificats d'enregistrement expirés et la correspondance des compagnies. ***Numéro de dossier :*** AGR PIA 145

Évaluation, enregistrement et conformité des engrais chimiques

Description : l'évaluation, l'enregistrement et l'inspection des engrais chimiques préalablement à la vente pour assurer leur conformité à la réglementation. ***Sujets :*** évaluation des engrais chimiques; approbation de chaque composant; correspondance; étiquetage; certificats d'enregistrement; inspection et classement des produits; toxicité, résidus et maladies; violations. ***Format :*** sur fichier ordinolingue : répertoire des résultats analytiques des échantillons d'engrais; répertoire des statistiques sur les fabricants canadiens d'engrais chimiques; banque de données sur les produits enregistrés. ***Numéro de dossier :*** AGR PIA 150

Exportation et importation

Description : attestation des produits carnés canadiens destinés à l'exportation pour se conformer aux exigences des pays étrangers et assurer que les viandes, les produits et sous-produits carnés importés se conforment aux normes canadiennes. ***Sujets :*** attestation des produits destinés à l'exportation; études des exigences et des installations des pays étrangers; vérification des installations canadiennes enregistrées pour les rendre conformes aux exigences étrangères; statistiques; élaboration des politiques. ***Format :*** sur fichier ordinolingue – liste de tous les produits approuvés destinés à l'importation et à l'exportation, ainsi que les statistiques sur l'importation et l'exportation des viandes. ***Numéro de dossier :*** AGR PIA 090

Formation pour l'inspection et la surveillance (hygiène des viandes)

Description : documentation au sujet de la formation pour l'inspection et la surveillance des animaux, des produits carnés de consommation humaine et de la désinfection des établissements. ***Sujets :*** techniques d'inspection des espèces, d'hygiène, d'abattage sans cruauté, de transformation de la viande; science de la viande; microbiologie élémentaire; empoisonnement alimentaire; résidus biologiques. ***Format :*** Matériel écrit de formation tel que modules avec composants visuels sur vidéo ou film fixe avec cassette audio. ***Numéro de dossier :*** AGR PIA 076

Importation d'animaux

Description : le contrôle des importations d'animaux et d'oiseaux pour prévenir l'introduction de maladies animales au Canada. ***Sujets :*** rapports d'inspection vétérinaire; rapports d'activité des stations de quarantaine; programmes d'importation des bestiaux d'Australie et d'Europe; importations d'animaux destinés aux fermes de gibier et aux jardins zoologiques; importation d'animaux de compagnie; plumes; peaux et laine; exportation d'oiseaux; engrais; produits de plantes; insectes; autres (poissons tropicaux, amphibiens, vers). ***Numéro de dossier :*** AGR PIA 015

Importation et exportation (semence de pommes de terre)

Description : le contrôle des importations, la certification des tubercules destinés à l'exportation et la facilitation du commerce des pommes de terre de semence. ***Sujets :*** ententes phytosanitaires; facilitation du commerce; normes d'importation; certification des tubercules destinés à l'exportation; étude des plaintes (de l'étranger); évaluation des programmes de certification étrangers. ***Numéro de dossier :*** AGR PIA 125

Inspection, essais et certification

Description : l'inspection, l'essai et la certification de pommes de terre de semence destinées aux marchés intérieurs. ***Sujets :*** multiplication des plants; amélioration des pommes de terre de semence; inspection; application; programmes de formation; entreposage et transport; testage (lots de semences, sur pied et après la récolte); inventaire des variétés; évaluation des variétés; étude des plaintes (au Canada); consultations fédérales-provinciales. ***Numéro de dossier :*** AGR PIA 115

Inspection et conformité aux normes

Description : l'élaboration, la mise en application et le contrôle d'un programme national de conformité aux normes des pesticides enregistrés. ***Sujets :*** contrôle; enquête; application. ***Numéro de dossier :*** AGR PIA 140

Inspection et contrôle

Description : l'inspection et la mise en application des normes sur la qualité des semences. ***Sujets :*** inspection

des semences; violations et retenues; inspection des cultures; classement; maladies; essai de semences. **Numéro de dossier :** AGR PIA 100

Inspection et surveillance

Description : l'inspection et la surveillance des produits laitiers, des fruits et des légumes et de certains autres produits et établissements concernés. **Sujets :** inspection des produits; inspection des établissements; analyses de laboratoire; certificats d'inspection; vérification du système; consultation avec le gouvernement et les organisations non gouvernementales; violations et poursuites; droits d'inspection; plaintes; conformité; elaboration des politiques. **Numéro de dossier :** AGR PIA 060

Inspection et surveillance (produits de viande et volaille)

Description : l'inspection et la surveillance des animaux, produits carnés de consommation humaine, et la désinfection des établissements. **Sujets :** testage : toxicité, résidus, contaminants : dépistage des maladies; études des plaintes; désinfection des moyens de transport; vérification des inspections; enquêtes; inspection à l'échelle nationale et régionale; abattoirs, entrepôts et établissements de transformation; dispositifs d'estampillage; élaboration des politiques. **Format :** sur fichier ordinolingue – les statistiques d'abattages hebdomadaires et mensuels de volailles; les condamnations pour cause de maladie. **Numéro de dossier :** AGR PIA 075

Lutte contre les maladies

Description : documentation concernant la lutte (prévention et éradication) contre les maladies transmissibles et autres maladies, et l'indemnisation pour les pertes subies. **Sujets :** brucellose, tuberculose, salmonellose et autres maladies indigènes; maladies animales d'origine exotique; maladies à déclaration obligatoire des animaux et de la volaille; insémination artificielle; transfert des embryons; vaccins vétérinaires. **Format :** les dossiers du fichier ordinolingue sur l'enquête concernant la brucellose sont classés par troupeaux au bureau central; aussi, sur fichier ordinolingue-contrôle de la rage, banque de sérum de troupeau. **Numéro de dossier :** AGR PIA 025

Mise au point de la méthodologie analytique

Description : la mise au point d'une méthodologie analytique visant à favoriser et améliorer la qualité de l'analyse scientifique fournie par la division. **Sujets :** projets de recherche sur la méthodologie; études d'évaluation de la méthodologie; établissement et diffusion de la méthodologie; examen du programme; études bibliographiques d'analyse; rapports de recherche; publications; demandes d'échantillonnage pour fins d'enquête et résultats. **Numéro de dossier :** AGR PIA 070

Normes de semences

Description : l'élaboration de normes nouvelles ou modifiées de qualité des semences; emballage et étiquetage. **Numéro de dossier :** AGR PIA 105

Normes et étiquettes

Description : documentation sur l'élaboration de (et la conformité aux) normes et étiquettes visant à garantir la qualité, la valeur nutritive et la sécurité des produits carnés. **Sujets :** étude des étiquettes; emballage; normes alimentaires; formules et préparation; additifs; élaboration des politiques. **Format :** sur microfilm : les étiquettes; sur fichier ordinolingue : liste des étiquettes canadiennes et étrangères approuvées. **Numéro de dossier :** AGR PIA 085

Normes et spécifications

Description : directives, spécifications et normes relatives aux pommes de terre de semence. **Sujets :** normes et étiquetage; installations de laboratoire; transport; entreposage; variétés de pommes de terre de semence; élaboration des politiques. **Numéro de dossier :** AGR PIA 120

Produits et normes d'enregistrement (produits de viande et volaille)

Description : l'élaboration de normes de transformation, de classement et de marquage des produits de volaille, de la viande rouge et des produits animaux (fourrures, laines). **Sujets :** normes de désinfection et de construction des bâtiments; normes de classement; emballage et étiquetage de la volaille; exigences d'importation et d'exportation, produits animaux (fourrures et laines); élaboration des politiques; consultation avec l'industrie; données sur la qualité des oeufs; granules d'oeufs. **Format :** sur fichier ordinolingue – données sur la qualité des oeufs; granulés d'oeuf. **Numéro de dossier :** AGR PIA 030

Programme d'identification et d'analyse biologique

Description : l'identification des ravageurs et l'analyse des risques qu'ils représentent. **Sujets :** listes des ravageurs interceptés; insectes et phytopathologies; relevés; identification des ravageurs; analyse des risques représentés par les ravageurs. **Numéro de dossier :** AGR PIA 170

Programmes d'exportation domestique (plantes)

Description : documentation sur la planification et la mise en application permanente d'un programme national destiné à prévenir la propagation des ravageurs au Canada par l'inspection et la destruction en quarantaine des ravageurs rencontrés au Canada, et à assurer l'acceptation des produits agricoles et forestiers canadiens sur les marchés d'exportation du fait qu'ils sont exempts de ravageurs et répondent aux normes des pays importateurs. **Sujets :** produits agricoles et forestiers à l'exportation sur le marché des pays étrangers et au Canada; distribution des ravageurs (publication), inspection et désinfection des navires; minoteries et silo-élévateurs; exigences de quarantaine des pays

étrangers et au Canada; décontamination et quarantaine; application des pesticides; certification phytosanitaire à l'exportation; quarantaines. ***Numéro de dossier :*** AGR PIA 156

Programmes d'importation (plantes)

Description : planification et mise en application permanente d'un programme national destiné à prévenir l'introduction et l'établissement au Canada de ravageurs étrangers nuisibles aux secteurs agricole et forestier canadiens. ***Sujets :*** permis d'importation; statistiques d'inspection commerciale aux points d'entrée; statistiques d'inspection non-commerciale aux points d'entrée; quarantaine et décontamination; importation de produits agricoles et forestiers. ***Format :*** sur fichier ordinolingue – inspection aux aéroports. ***Numéro de dossier :*** AGR PIA 155

Programmes de semences de pommes de terre

Description : documentation sur la planification et la mise en application d'un programme national destiné à alimenter les semences d'une catégorie et d'une qualité, pour rencontrer les demandes du pays et des pays étrangers. ***Sujets :*** certification des normes pour les semences de pommes de terre; exigences d'importation du marché du pays et des pays étrangers; exigences d'exportation du pays et des pays étrangers. ***Numéro de dossier :*** AGR PIA 161

Programmes et services de gestion

Description : documentation sur l'élaboration et la mise en oeuvre des programmes de la protection des végétaux dans le domaine du développement des ressources humaines (y compris la préparation des manuels). ***Sujets :*** rémunération; sensibilisation du public; consultations avec les organismes- clients; planification opérationnelle; processus de vérification et de contrôle des programmes; développement des systèmes informatiques. ***Numéro de dossier :*** AGR PIA 175

Projets de semences

Description : documentation sur les caractères des variétés de semences, les expéditions de semences au pays et à l'étranger, et la disponibilité d'approvisionnements suffisants. ***Sujets :*** variétés de semences; importations de semences; exportations de semences; statistiques; multiplication contractuelle; liaison internationale. ***Format :*** sur fichier ordinolingue – inventaire des semences; plombage des semences. ***Numéro de dossier :*** AGR PIA 095

Recherche sur la surveillance

Description : documentation sur tous les aspects de la recherche sur la surveillance des hippodromes. ***Sujets :*** activités diagnostiques; dépistage des drogues; enregistrement des courses sur film ou bande magnétoscopique; effet de l'administration de drogues sur les chevaux. ***Accès :*** dossiers placés par ordre d'étude de drogue. ***Format :*** films, bandes magnétoscopiques; dictées photographiques. ***Numéro de dossier :*** AGR PIA 190

Services de pathologie vétérinaire

Description : service diagnostique et recherches relatives aux maladies animales, consultation et attribution de permis d'utilisation de vaccins, produits vétérinaires et antiparasitaires. ***Sujets :*** maladies (vecteurs de maladies, transmission aux êtres humains, pertes économiques attribuables aux maladies); activités diagnostiques; réactifs diagnostiques; service de consultation à des fins d'enregistrement; attribution de permis et utilisation de vaccins, produits vétérinaires antiparasitaires. ***Numéro de dossier :*** AGR PIA 005

Supervision du pari mutuel

Description : documentation sur la réglementation et la supervision du pari mutuel aux courses de chevaux. ***Sujets :*** activités quotidiennes de pari mutuel; répartition des poules; rapports d'enquêtes sur des allégations de manipulation; dates des paris; essais du totalisateur; installations des hippodromes; commissions de courses; conférences; systèmes de pari; permis d'engagement de pari; sécurité des paris et des données de pari mutuel; prélèvements fédéraux sur les enjeux. ***Accès :*** par programme de courses et la date. ***Numéro de dossier :*** AGR PIA 180

Surveillance des courses

Description : la surveillance des courses de chevaux. ***Sujets :*** rapports quotidiens de supervision; service photographique d'arrivée; service de contrôle des courses; service de contrôle des drogues; registres personnels des inspecteurs préposés aux analyses. ***Accès :*** par programme de courses et la date. ***Format :*** films; bandes magnétoscopiques; dictées photographiques. ***Numéro de dossier :*** AGR PIA 185

Testage et attestation à des fins d'exportation

Description : documentation sur l'acceptabilité des animaux et produits canadiens à des fins d'exportation, garantissant qu'ils sont exempts de maladies ou d'agents pathogènes et répondant aux normes des pays importateurs. ***Sujets :*** espèces animales; maladies et agents pathogènes; exigences d'importation des pays étrangers; programmes de testage à l'exportation et attestation; facilitation des exportations; exportation d'oiseaux; exportation de volaille; exportation de plantes, et autres. ***Numéro de dossier :*** AGR PIA 020

Traitement sans cruauté des animaux

Description : la prévention des maladies reliées au stress chez les animaux et le traitement sans cruauté des animaux transportés au Canada ou exportés du Canada. ***Sujets :*** demandes de renseignements; rapports; correspondance; systèmes de transport; parc à bestiaux; points d'entrée; code de pratique; volaille; veau; porc. ***Numéro de dossier :*** AGR PIA 010

■ Direction générale de la recherche

Biotechnologie

Description : documentation sur l'évaluation, le développement et l'utilisation des technologies fondamentales et naissantes à l'appui de la recherche

agricole, y compris la technologie de l'ADN recombiné, la culture de tissus, la fusion des protoplastes, la production de protéines d'organismes unicellulaires, la fixation de l'azote, la cytogénétique et les diagnostics. ***Numéro de dossier :*** AGR REC 250

Eau et climat

Description : documentation sur l'utilisation des ressources hydriques et les effets climatiques sur la production agricole. ***Sujets :*** irrigation, drainage, dessalement (sur fichier ordinolingue), conservation; survie hivernale des cultures; indices météorologiques et climatiques; modèles de développement des cultures (prédiction du rendement par l'utilisation des indices climatiques); CO2 atmosphérique, et rapports et données météorologiques. ***Format :*** dessalement, relevés et données météorologiques, sur fichier ordinolingue. ***Numéro de dossier :*** AGR REC 200

Liaison avec les organismes agricoles du Commonwealth

Description : liaison avec le Bureau agricole international du Commonwealth et le Comité scientifique du Commonwealth. ***Sujets :*** Service d'information – Information scientifique agricole, journaux et analyses bibliographiques; services d'identification – identification des ravageurs et des maladies végétales; services de lutte biologique – évaluation des ravageurs, services d'enquête et d'étude relatives à l'introduction d'agents de lutte biologique. ***Numéro de dossier :*** AGR REC 245

Productions animales

Description : documentation sur les moyens d'assurer l'efficacité de la production et la qualité des animaux, en vue du développement des marchés. ***Sujets :*** boeuf, produits laitiers, porc, volaille, mouton, certains autres animaux et abeilles mellifères; élevage; nutrition; pratiques de gestion; physiologie; alimentation; protection; reproduction; comportement; classement des carcasses. ***Numéro de dossier :*** AGR REC 220

Productions végétales – recherche

Description : documentation sur les moyens d'assurer l'efficacité de la production et la qualité des cultures, en vue du développement des marchés. ***Sujets :*** blé et autres céréales; oléagineux; cultures fourragères; cultures horticoles; grandes cultures; sélection; physiologie; pratiques de gestion; protection; résistance aux maladies; études d'éléments nutritifs des plantes; fixation de l'azote. ***Numéro de dossier :*** AGR REC 225

Protection

Description : documentation sur la protection des animaux et des végétaux contre des maladies, des insectes et des mauvaises herbes, et sur les façons de réduire au minimum la dégradation de l'environnement due aux pratiques agricoles. ***Sujets :*** organismes phytopathogènes, insectes nuisibles, mauvaises herbes, pesticides, lutte chimique et biologique, contrôle des populations d'insectes, lutte intégrée contre les ravageurs; études sur la pollution – résidus des productions animales et végétales, toxicologie, qualité de l'environnement; gestion des déchets; utilisation rationnelle des pesticides; études sur les élément nutritifs nécessaires aux plantes. ***Numéro de dossier :*** AGR REC 210

Qualité des aliments et nutrition

Description : la sécurité, la qualité et la valeur nutritive des produits agricoles comestibles. ***Sujets :*** sécurité des aliments – toxiques et contaminants; qualité des aliments – composition des aliments, assimilation des substances nutritives, nutrition, et évaluation de qualité. ***Numéro de dossier :*** AGR REC 215

Ressources biologiques et services de soutien scientifique

Description : documentation sur la quantité, la qualité et l'emplacement des ressources biologiques du Canada, et sur les services de soutien scientifique des programmes de recherches. ***Sujets :*** identification, classification et collections de plantes vasculaires, d'insectes, d'arachnides, de nématodes, de champignons, bactéries et de virus, collections de gènes de plantes; conception statistique, analyse et interprétation. ***Numéro de dossier :*** AGR REC 230

Terres

Description : documentation sur la conservation, l'accessibilité et une meilleure utilisation des terres arables afin de répondre aux besoins actuels et futurs de la production agro-alimentaire. ***Sujets :*** gestion et conservation du sol (problèmes d'érosion, travail du sol, assainissement, utilisation d'engrais); composition du sol (matière organique, teneur minérale, analyse chimique); cartographie pédologique, inventaire des terres (classification, prospections, cartographie); évaluation du sol et des terres. ***Format :*** sur fichier ordinolingue : cartographie pédologique. ***Numéro de dossier :*** AGR REC 195

Transformation et distribution des aliments

Description : documentation sur les façons d'accroître l'efficacité des secteurs de la transformation et de la distribution par l'innovation technologique et l'amélioration des produits. ***Sujets :*** transformation des aliments (innovation technologique, matériel et utilisation de celui-ci); mise au point de composants nouveaux; données sur l'entreposage. ***Numéro de dossier :*** AGR REC 240

■ Direction générale des programmes internationaux

Aide technique

Description : documentation sur les politiques du Ministère au sujet de l'aide technique à l'étranger dans le secteur agricole. ***Sujets :*** aide technique; questions agricoles internationales; questions relatives à l'aide au développement et à l'expansion du commerce. ***Numéro de dossier :*** AGR DPI 400

Compilation, analyse et diffusion de statistiques commerciales

Description : la compilation, l'analyse et la diffusion de statistiques sur le commerce des produits agricoles, tirées des données originales publiées par Statistique Canada. ***Sujets :*** exportations canadiennes de produits agricoles (par produit et par pays destinataire); importations canadiennes de produits agricoles (par produit et par pays d'origine); statistiques sur le commerce. ***Format :*** statistiques sur le commerce, sur microfiches et sur fichier ordinolingue. ***Numéro de dossier :*** AGR DPI 305

Information sur le commerce et les marchés internationaux

Description : renseignements sur l'exportation des produits, des services et de la technologie agro-alimentaires du Canada. ***Sujets :*** rapports sur le contexte commercial de divers pays; rapports des missions à l'étranger; rapports sur des colloques et les missions commerciales techniques; le commerce agro-alimentaire entre le Canada et d'autres pays; les programmes et les services offerts aux exportateurs; les sociétés et les organismes d'exportation; le secteuragro-alimentaire dans les pays étrangers. ***Accès :*** dossiers classés par pays, produit et numéro. ***Format :*** document imprimé et ordinateur. ***Numéro de dossier :*** AGR DPI 275

Liaison avec l'industrie et les organisations non gouvernementales

Description : documentation sur l'identification et l'établissement des profils des principales organisations non gouvernementales (ONG), nationales et internationales; la liaison avec ces principales organisations; l'établissement de contrats et la présence à des réunions avec les représentants de ces organisations. ***Sujets :*** organisations non gouvernementales (provinciales, nationales et internationales) : conférences et réunions; liaison gouvernement – organisations non gouvernementales. ***Numéro de dossier :*** AGR DPI 380

Liaison internationale

Description : documentation sur la liaison avec les organismes internationaux, l'échange d'informations internationales en matière d'agriculture et les relations bilatérales avec les pays étrangers, y compris les visites et les missions. ***Sujets :*** Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO); Programme alimentaire mondial; Institut interaméricain de coopération agricole (IICA) : Comité de l'Organisation de coopération et de développement international (OCDE) pour l'agriculture; protocoles d'entente sur la coopération agricole; visites à l'étranger du Ministre et des hauts fonctionnaires. ***Numéro de dossier :*** AGR DPI 375

Missions agricoles internationales

Description : documentation sur la dotation en personnel pour les projets agricoles d'outre-mer exécutés par Agriculture Canada, l'ACDI et divers organismes internationaux. ***Sujets :*** organismes internationaux – avis de concours (FAO, PAM, GCRAI); inventaire des ressources humaines intéressées aux postes internationaux; avis de concours internationaux – projets de l'ACDI. ***Numéro de dossier :*** AGR DPI 395

Préparation de documents d'information

Description : la préparation, à l'intention du ministre et des cadres du ministère, de documents d'information sur les diverses questions de politique commerciale reliées à l'agriculture. ***Sujets :*** contingents à l'importation; modifications tarifaires; négociations en matière d'entente commerciale bilatérale; relations avec les pays moins avancés; sécurité alimentaire; stocks alimentaires autres sujets reliés au commerce. ***Numéro de dossier :*** AGR DPI 300

Projets agricoles internationaux

Description : documentation sur l'administration de certains projets d'aide technique dans les pays en développement de concert avec les programmes de l'Agence canadienne de développement international (ACDI). ***Sujets :*** Descriptions de projets; rapports; et lignes directrices de la gestion. ***Numéro de dossier :*** AGR DPI 390

Secrétariat de la Journée mondiale de l'alimentation

Description : documentation sur la coordination de la célébration de la Journée mondiale de l'alimentation au Canada, y compris la participation des provinces et d'autres ministères fédéraux ainsi que d'autres organismes préoccupés du besoin d'assurer un approvisionnement suffisant d'aliments aux pays déficitaires. ***Sujets :*** réunions – Comité national de direction de la Journée mondiale de l'alimentation, Comité de coordination de la Journée mondiale de l'alimentation, Groupes de travail en information; autres – affiche, symbole, thème, initiatives, à l'occasion de la Journée mondiale de l'alimentation. ***Numéro de dossier :*** AGR DPI 405

■ Direction générale des communications

Affaires ministérielles

Description : information fournie aux bureaux des ministres et des cadres supérieurs sur le contexte public, plans de communication, discours prononcés par les ministres ou leurs représentants. ***Sujets :*** contexte public. toutes les questions agricoles d'actualité. ***Format :*** imprimés et système informatique. ***Numéro de dossier :*** AGR COM 334

Affaires publiques

Description : diffusion de l'information sur les activités du Ministère par la presse écrite, la radio, la télévision, les films, et relations publiques. ***Sujets :*** mises à jour des politiques, programmes, lois et règlements; aperçu des travaux de recherche et promotion d'activités et d'événements spéciaux, messages d'intérêt public pour la télévision. ***Format :*** imprimés et système informatique, bandes radiophoniques, courts métrages. ***Numéro de dossier :*** AGR COM 335

Services de création

Description : livres, brochures, dépliants et périodiques publiés par le Ministre, expositions et étalages, conception graphique, audio-visuels, stratégies de communication et gestion de projets. ***Sujets :*** audio-visuels et publications d'information technique sur les cultures, le bétail et d'autres sujets dans le domaine de l'agriculture. ***Format :*** imprimés, photos, ouvrages d'arts graphiques, expositions et étalages. ***Numéro de dossier :*** AGR COM 340

■ Direction générale des politiques

Application des lois

Description : documentation sur les prêts garantis aux producteurs, le paiement anticipé des récoltes et les projets de développement des marchés. ***Sujets :*** demandes d'aide financière (offices de commercialisation, associations de producteurs, coopératives); établissement de la valeur des produits; vérification; Loi sur la vente coopérative des produits agricoles; Loi sur le paiement anticipé des récoltes. ***Numéro de dossier :*** AGR POL 255

Données reliées à l'agriculture

Description : la collecte, la mise à jour et la transmission de données économiques reliées à l'agriculture. ***Sujets :*** analyses du marché (série d'analyses annuelle et mensuelle); données sur le commerce mensuel et annuel (prix et quantités); données d'origine pour l'établissement du modèle d'aliment et d'agriculture régional, et les modèles de stabilisation des prix du porc, du bétail de boucherie et de vache/veau (série mensuelle, trimestrielle et annuelle); diverses données économiques (reliées à l'agro-alimentaire). ***Accès :*** selon le code d'AGSEC par produit, par système de codage de commercialisation et de commerce. ***Numéro de dossier :*** AGR POL 330

Information économique

Description : données économiques concernant la production et les facteurs de production agricole. ***Sujets :*** prix des facteurs de production agricole; coûts et revenus agricoles. ***Numéro de dossier :*** AGR POL 490

Information sur les marchés

Description : documentation sur l'analyse des marchés relativement à l'achat, à la transformation et au transport des aliments. ***Sujets :*** prix des aliments; dépenses affectées aux aliments (budget alimentaire); transformation et vente au détail. ***Format :*** prix des aliments, modèle de prévision de l'établissement des prix, consommation d'aliments, sur fichier ordinolingue. ***Numéro de dossier :*** AGR POL 320

Loi sur l'assistance à l'agriculture des Prairies

Description : documentation sur l'aide aux céréaliculteurs de l'Ouest en cas de mauvaises récoltes. ***Sujets :*** Loi sur l'assistance à l'agriculture des Prairies (1939); réclamations et paiements; abandon progressif du programme (1973-1974); abrogation de la Loi en 1979; rapports annuels. ***Note :*** les dossiers opérationnels sont actuellement gardés aux Archives nationales du Canada à Winnipeg; les dossiers administratifs et de politique sont conservés au bureau central. ***Numéro de dossier :*** AGR POL 370

Politique alimentaire et recherche

Description : études économiques et orientation en matière de marché des aliments. ***Sujets :*** prix des aliments; transformation et vente au détail; transport, demande et consommation d'aliments; propriété étrangère; réglementation sur les aliments. ***Numéro de dossier :*** AGR POL 325

Politique de développement agricole et analyse

Description : documentation relative à l'analyse des problèmes de développement agricole envisagés sous l'angle des politiques. ***Sujets :*** coûts et revenus agricoles; protection des revenus agricoles; stabilisation des prix et des revenus agricoles; stratégies de développement; l'énergie en agriculture; programmes de main-d'oeuvre agricole; politique d'utilisation des terres; politique de crédit agricole; taxation agricole. ***Numéro de dossier :*** AGR POL 485

Prêts destinés aux améliorations agricoles et à la commercialisation selon la formule coopérative

Description : documentation sur l'application de la Loi sur les prêts destinés aux améliorations agricoles et à la commercialisation selon la formule coopérative en vue d'aider à satisfaire les besoins de crédit des agriculteurs canadiens. ***Sujets :*** gestion des programmes de prêts – rapports, réclamations, versements; directives; politique; analyse des défauts de paiement des emprunteurs. ***Accès :*** par ordre alphabétique et par emprunteur, rapports directs des prêts consentis, classés par période de prêt. ***Format :*** les rapports des prêts consentis, classés selon l'emprunteur et la période du prêt, sur fichier ordinolingue. ***Numéro de dossier :*** AGR POL 465

Programme d'indemnisation des céréaliculteurs victimes de dégâts causés aux cultures par les oiseaux aquatiques migrateurs

Description : documentation sur l'administration du Programme d'indemnisation des céréaliculteurs visant à aider les producteurs du Manitoba, de la Saskatchewan et de l'Alberta, victimes de lourds dégâts causés aux récoltes par les oiseaux aquatiques migrateurs. ***Sujets :*** ententes fédérales-provinciales; contributions fédérales; programme et politiques de prévention des dégâts causés aux cultures par les oiseaux aquatiques migrateurs; études des programmes; politiques d'indemnisation des céréaliculteurs; rapports de vérification des programmes. ***Numéro de dossier :*** AGR POL 365

Programmes d'assurance-récolte

Description : documentation sur l'aide fédérale dans le cadre des programmes d'assurance-récolte régis par les provinces et destinés à garantir la stabilité du revenu des producteurs contre tout risque de pertes de récolte. ***Sujets :*** ententes fédérales-provinciales en vertu de la Loi sur l'assurance-récolte; contributions fédérales aux

provinces; rapport annuel au ministre en vertu de la Loi sur l'assurance-récolte; projets de programmes d'assurance-récolte provinciaux; rapports statistiques provinciaux; rapports annuels provinciaux sur l'assurance-récolte; rapports sur les conditions de récolte provinciales; rapports de vérification; information étrangère sur l'assurance-récolte. ***Numéro de dossier :*** AGR POL 355

Programmes de secours

Description : documentation sur l'élaboration et la mise en application de programmes d'aide en cas de pertes de récolte en vue de faire face aux situations d'urgence non prévues dans les programmes permanents d'assurance-récolte. ***Sujets :*** ententes fédérales-provinciales; modalités de mise en application des programmes d'aide en cas de pertes de récolte; contributions fédérales aux programmes; rapports sur l'état hydrique du sol et les conditions de récolte; rapports de vérification. ***Numéro de dossier :*** AGR POL 360

Programmes de soutien des prix des produits agricoles

Description : documentation sur le calcul des prix de soutien des produits agricoles aux termes de la Loi sur la stabilisation des prix agricoles et sur les modalités d'application des programmes de paiement. ***Sujets :*** prix de soutien (données connexes, correspondance, rapports, coûts de production, statistiques sur les recettes tirées du marché); programme de paiement (paiements d'appoint, critères d'admissibilité). ***Accès :*** dossiers classés par produit et année. ***Numéro de dossier :*** AGR POL 595

Questions de politique agricole

Description : l'analyse des facteurs économiques relatifs à l'offre, à la demande et à l'établissement des prix des produits agricoles, ainsi que l'élaboration et l'analyse, pour le gouvernement, de solutions de rechange aux politiques économiques. ***Sujets :*** produits laitiers; bétail et produits du bétail; volaille et produits avicoles; fruits et légumes, miel et produits de l'érable; cultures spéciales; céréales et aliments du bétail; élaboration des politiques. ***Numéro de dossier :*** AGR POL 315

Recherche économique sur les marchés des produits et prévision des marchés agricoles

Description : documentation sur les disponibilités, la consommation, les stocks, le commerce et les prix des principaux produits agricoles fabriqués au Canada, et l'analyse des facteurs influant sur le comportement des marchés de ces produits. ***Sujets :*** produits laitiers; bétail et produits du bétail; volaille et produits avicoles; fruits et légumes, miel et produits de l'érable; cultures spéciales; céréales, oléagineux et cultures fourragères. ***Format :*** sur fichier ordinolingue : statistiques sur les prix, les stocks, les importations, les exportations, la production et l'écoulement des produits. ***Numéro de dossier :*** AGR POL 310

Réclamations et paiements de subventions

Description : documentation sur les demandes de subventions des producteurs. ***Accès :*** dossiers classés par nom ou numéro de producteurs. ***Numéro de dossier :*** AGR POL 600

Stabilisation tripartite

Description : la Loi sur la stabilisation des prix agricoles aide les producteurs agricoles en prévoyant l'établissement de programmes tripartites (fédéral – provincial – producteurs) dont les frais seraient partagés et dont les niveaux de soutien seraient déterminés par consensus. Le montant maximal des primes fédérales pour ces programmes correspond à 3 % des ventes brutes du produit en cause. Lorsqu'une entente tripartite visant un produit est conclue, les autres mesures de soutien relatives à ce produit ne s'appliquent plus. ***Numéro de dossier :*** AGR POL 491

Statut de la femme – Bureau du sous-ministre adjoint

Description : documentation sur les activités (rurales et agricoles) de promotion de la femme reliées à l'agriculture au Canada et à l'étranger. ***Sujets :*** politique gouvernementale; plan national d'action; programme mondial; convention sur l'élimination de toutes les formes de discrimination; problèmes ruraux; conférences, ateliers et activités de liaison. ***Numéro de dossier :*** AGR POL 500

Transactions de produits agricoles

Description : documentation sur les transactions de produits agricoles aux termes de la Loi sur l'Office des produits agricoles. ***Sujets :*** ententes d'achat et de vente; conditionnement, entreposage et transport de produits agricoles; programmes d'aide à l'étranger. ***Accès :*** dossiers classés par produit, année et procédure. ***Numéro de dossier :*** AGR POL 590

■ Division de la planification d'urgence

Planification d'urgence civile

Description : documentation sur l'élaboration de plans d'application pour assurer une inspection et une réglementation adéquates des produits et des services agricoles en cas d'urgence nationale. ***Sujets :*** liaison en matière de planification d'urgence avec le Bureau du Conseil privé et Protection civile Canada, d'autres ministères fédéraux, les ministères provinciaux de l'Agriculture, le ministère de l'Agriculture des États-Unis et l'OTAN (Organisation du traité de l'Atlantique Nord); formation en planification d'urgence agricole. ***Numéro de dossier :*** AGR MAP 385

■ Direction générale de l'évaluation et de la vérification des programmes

Évaluation des programmes

Description : documentation relative à l'évaluation des programmes du Ministère. ***Sujets :*** description et objectifs; analyse d'efficacité. ***Format :*** papier ou disquettes. ***Numéro de dossier :*** AGR DVE 415

Vérification interne

Description : rapports de vérification interne. ***Sujets :*** documentation reliée aux résultats des vérifications aux programmes du Ministère, systèmes, fonctions et organismes. ***Format :*** papier ou disquettes. ***Numéro de dossier :*** AGR DVE 416

■ Direction générale du développement agricole

Administration des parcs à bestiaux

Description : documentation permettant de s'assurer que les usagers de parcs à bestiaux désignés reçoivent ou paient un prix tenant compte de la demande de la classe de bestiaux mise au commerce n'importe quel jour. ***Sujets :*** enregistrement des parcs à bestiaux; comptes fiduciaires des expéditeurs; Loi sur les animaux de ferme et leurs produits; supervision des ventes aux enchères; consultation avec l'industrie; vendeurs et acheteurs; cautionnement des négociants. ***Numéro de dossier :*** AGR DDA 460

Analyse et coordination du développement agricole

Description : documentation sur l'analyse et la coordination d'une infrastructure nationale cohérente de développement agricole mettant l'accent sur la rationalisation des circuits agro-alimentaires, les projets de recherche et le transfert de technologie. ***Sujets :*** études provinciales (profils agricoles); évaluation des programmes de recherche; transfert de technologie; développement des marchés; statistiques socio-économiques; ententes complémentaires de développement agricole; évaluation des programmes et des projets. ***Accès :*** par sujet, par province, par programme et par année. ***Numéro de dossier :*** AGR DDA 480

Authentification des bestiaux de race

Description : documentation sur l'aide financière et technique nécessaire à l'identification, à la promotion et à l'amélioration de sujets d'élevage génétiquement supérieurs par le truchement de l'authentification des bestiaux de race. ***Sujets :*** authentification de l'enregistrement des bestiaux; associations d'éleveurs de bestiaux; Loi sur la généalogie des animaux. ***Numéro de dossier :*** AGR DDA 455

Contrôle des aptitudes (bestiaux)

Description : systèmes d'enregistrement et d'évaluation destiné à promouvoir l'efficacité de la production et la qualité. ***Sujets :*** éleveurs; amélioration génétique; production laitière; taux de croissance du bétail; rendement de la reproduction; production des bovins, moutons et porcs. ***Numéro de dossier :*** AGR DDA 430

Développement agricole

Description : documentation sur la coordination des conférences fédérales-provinciales, ministérielles, et sous-ministérielles et la préparation de cahiers d'information en prévision de ces conférences; la rédaction de rapports et d'aide-mémoire sur les problèmes agricoles concernant les Prairies. ***Sujets :*** politique, programmes et questions d'ordre provincial; activités de liaison, y compris les conférences; sous- ententes, en vertu des Ententes sur le développement économique et régional; activités de liaison et de consultation; pratiques améliorées pour la gestion des ressources; programmes d'aide pour le marketing et les produits. ***Numéro de dossier :*** AGR DDA 495

Développement des productions végétales

Description : information sur l'amélioration de la production et des marchés en ce qui a trait aux cultures horticoles et aux grandes cultures. ***Sujets :*** planification des marchés et de la production; étude sur les conditions météorologiques et le climat en vue des programmes fédéraux-provinciaux qui s'y rattachent; identification des contraintes affectant la production et les marchés; liaison avec les organismes gouvernementaux et non gouvernementaux; étude sur la conservation et l'aménagement du sol et de l'eau. ***Numéro de dossier :*** AGR DDA 421

Division du développement du secteur alimentaire

Description : renseignements sur les secteurs canadiens de la transformation, la vente au détail des aliments et la restauration. ***Sujets :*** innovation technologique dans la transformation des aliments; organisation et structure du secteur de la vente au détail et du secteur de la restauration; questions d'emballage; recherche en marketing; renseignements sur les produits agro-alimentaires domestiques; le lien entre les producteurs et les marchés. ***Format :*** document imprimé et ordinateur. ***Numéro de dossier :*** AGR DDA 271

Entretien des troupeaux d'exposition

Description : documentation sur l'entretien des troupeaux d'exposition de bovins laitiers et de boucherie, moutons et porcs en vue de démontrer la qualité et le potentiel génétique des bestiaux au public canadien, aux éventuels acheteurs étrangers et aux visiteurs. ***Sujets :*** production testée sous les programmes nationaux d'épreuves d'aptitudes et la classification phénotypique des bovins laitiers et de boucherie; information technique pour la promotion de toutes les espèces de bestiaux; exposés; programme de promotion des bestiaux aux expositions à l'étranger. ***Numéro de dossier :*** AGR DDA 435

Fonds de rajustement de l'aide au transport des céréales fourragères

Description : documentation sur la surveillance et l'administration des fonds de rajustement de l'aide au transport des céréales fourragères en Ontario, au Québec et en Colombie-Britannique. ***Sujets :*** contrats; réclamations; surveillance, contrôle et évaluation des projets. ***Numéro de dossier :*** AGR DDA 475

Implantation de cultures

Description : un programme ayant pour objectif de favoriser le développement d'une production végétale diversifiée et plus efficace à l'intérieur du secteur agricole alimentaire. ***Sujets :*** stimuler et évaluer la mise au point de cultures, variétés, ou méthode de production nouvelles; essais au champ et démonstration; aide

financière au répondant de projet. ***Numéro de dossier :*** AGR DDA 426

Planification stratégique

Description : documentation sur les questions stratégiques et les défis auxquels ont à faire face le système agro-alimentaire et le Ministère. ***Numéro de dossier :*** AGR DDA 410

Programme des foires

Description : documentation sur la promotion, l'amélioration et l'identification des sujets d'élevage génétiquement supérieurs. ***Sujets :*** aide financière et technique; classification des bestiaux. ***Numéro de dossier :*** AGR DDA 445

Programmes de prêt des géniteurs

Description : documentation sur l'aide financière et technique nécessaire à l'identification, la promotion et l'amélioration de sujets d'élevage de qualité génétiquement supérieure par le prêt de géniteurs de calibre supérieur. ***Sujets :*** obtention de géniteurs; formalités du prêt; directives et conseil – reproduction, alimentation et conduite des bestiaux, évaluation des progrès; associations d'éleveurs. ***Numéro de dossier :*** AGR DDA 440

Programmes des Cercles 4-H

Description : documentation sur l'aide financière et technique nécessaire pour susciter l'intérêt de la jeunesse canadienne dans l'agriculture par le biais des Cercles 4-H. ***Sujets :*** accords à frais partagés; contributions; relations publiques; surveillance des programmes des Cercles. ***Numéro de dossier :*** AGR DDA 450

Programmes spéciaux

Description : renseignements sur le développement agricole et l'examen de l'endettement agricole. ***Sujets :*** le Projet de développement des marchés agricoles canadiens (PDMAC); l'aide au développement de la production (PADP); les fonds pour l'implantation de cultures (FIC); la Loi sur l'organisation du marché des produits agricoles (LOMPA); le bureau d'examen de l'endettement agricole (BEEA); le programme canadien de réorientation des agriculteurs (PCRA); et les ententes auxiliaires fédérales-provinciales à l'entente du développement régional qui se rapporte à l'économie. ***Numéro de dossier :*** AGR DDA 496

Répertoire des ressources humaines

Description : renseignements sur tous les employés de la Direction générale du développement agricole. ***Sujets :*** cours de formation de la Direction générale, conférences, projets et statistiques. ***Numéro de dossier :*** AGR DDA 497

Service de l'information sur les marchés

Description : informations sur la qualité, la quantité, le prix, l'inventaire, la vente et le mouvement des produits sélectionnés. ***Sujets :*** répertorier les prix, les ventes et les inventaires de produits divers qui sont rassemblés par le secteur privé au Canada et à l'étranger; assembler des données et des renseignements sur les programmes et les politiques au Canada et dans les pays étrangers qui sont soit compétiteurs soit importateurs; publier l'information sur les marchés; faire l'étude du marchés; agir comme agents de liaison avec le secteur privé et les organismes gouvernementaux. ***Format :*** disquette, papier et base de données publique. ***Numéro de dossier :*** AGR DDA 261

■ Administration du rétablissement agricole des prairies

Ouvrage d'art de la rivière Saskatchewan-Sud

Description : documentation englobant des renseignements touchant la construction, l'exploitation et l'entretien des barrages Gardiner et de la rivière Qu'Appelle formant le lac Diefenbaker aux termes d'une entente entre le Canada et la Saskatchewan, conclue le 25 juillet 1958. ***Sujets :*** politique; entente; réclamations et règlements des dommages-intérêts; dispositions relatives au programme de formation; photographies; publicité; cérémonies d'ouverture; analyse de l'eau; bâtiments et terres; équipement; finances; personnel; conseils de développement; contrats; barrages et réservoirs; irrigation; centrales électriques; installations récréatives; rapports sur le climat, l'économie, l'ingénierie, l'énergie, les sols et les loisirs. ***Numéro de dossier :*** AGR RAP 525

Programme d'aménagement hydraulique

Description : renseignements touchant l'offre d'une aide financière et technique à des particuliers, à des groupes et à des collectivités pour l'aménagement des ressources en eau et en terre, l'établissement de réseaux d'approvisionnement en eau sur les fermes, dans les collectivités et dans les régions, y compris les fosses-réservoirs, les barrages d'approvisionnement en eau, les réseaux d'irrigation, la construction de puits agricoles, de conduits et de réservoirs. ***Sujets :*** programme des réservoirs d'eau communautaires, ententes fosses-réservoirs et petits barrages; irrigation; soumissions pour des projets communautaires; programme de puits agricoles; dossiers individuels des projets; demandes de subventions aux fins d'aménagement hydraulique; ententes sur le développement économique et régional. ***Numéro de dossier :*** AGR RAP 515

Programme d'utilisation des terres – pâturages communautaires

Description : renseignements touchant l'exploitation et l'administration des pâturages communautaires de l'ARAP quant à la conservation des ressources en terre, la diminution des effets de la sécheresse, la stabilisation des troupeaux de reproduction du boeuf de l'Ouest, l'amélioration de la qualité des troupeaux de boeufs et l'augmentation des espaces de pacage pour les agriculteurs. ***Sujets :*** ententes sur les pâturages; ententes; marques de bétail; services de reproduction dans les pâturages; contrôle de la faune; contrôle des insectes par l'application d'insecticides et d'herbicides; santé des animaux; programme d'acquisition des terres; amélioration des pâturages; écologie et préservation des prairies; programme d'aménagement des terres;

excavation et élargissement de fosses-réservoirs; application des droits de pacage et avis de lotissements; dossiers individuels de contrats de service, d'approvisionnement et de construction reliés à chaque dossier individuel de projet; accords sur la location des terres pour droits d'usage. ***Numéro de dossier :*** AGR RAP 510

Programme de conservation des sols

Description : information se rapportant à l'analyse et à la discussion des problèmes de conservation des sols et de dégradation des sols dans les Prairies, de même qu'aux activités conçues pour régler de tels problèmes à l'échelle de la ferme et de la région. ***Sujets :*** rapports de projets; organismes locaux de conservation; comités sur la conservation des sols; association pour la lutte contre la salinité en culture sèche; services aux particuliers; dossiers des projets individuels; ententes; demandes d'aide; lettres aux offices gouvernementaux et aux organisations de producteurs; ateliers sur la conservation; conservation des sols; dégradation du sol; terres à faible rendement; ententes sur le développement économique et régional. ***Numéro de dossier :*** AGR RAP 560

Programme de contrôle de la sécheresse

Description : documentation se rapportant aux risques de sécheresse sur les Prairies canadiennes, comprenant aussi de l'information sur l'approvisionnement en eau, la teneur en humidité du sol et l'évaluation des pâturages. ***Sujets :*** sécheresse; approvisionnement en eau; risques d'érosion éolienne; teneur en humidité des sols; pâturages; comités; ateliers; analyses des sols par satellites; système de contrôle de la sécheresse sur les Prairies. ***Numéro de dossier :*** AGR RAP 561

Programme de démonstration de l'irrigation

Description : renseignements touchant l'exploitation du Centre de développement de l'irrigation en Saskatchewan situé à Outlook (Saskatchewan). Le Centre, une installation administrée conjointement par le Canada et la Saskatchewan, met l'accent sur les recherches et les démonstrations des techniques de gestion de l'irrigation qui peuvent être évaluées pour une grande variété de cultures nouvelles et déjà établies. Il fournit de l'information spécialisée aux agriculteurs et à l'industrie agricole sur l'irrigation, le drainage, les cultures spéciales, les engrais, le contrôle des mauvaises herbes et l'équipement spécial. ***Sujets :*** comité des projets relatifs aux légumes; comité des projets de recherche; comité des projets de démonstration; rapports sur diverses cultures; terres; irrigation. ***Numéro de dossier :*** AGR RAP 545

Programme de l'établissement de brise-vent

Description : renseignements touchant l'exploitation de l'établissement de brise-vent à Indian Head (Saskatchewan) en 1902 par le ministère de l'Intérieur et transférée à l'ARAP en 1963. Le programme prévoit la production et la distribution de semis aux fermes et de brise-vents dans toutes les provinces des Prairies. ***Sujets :*** approvisionnement en eau; routes et services; irrigation; bâtiments; aménagement paysager; entente sur l'eau domestique avec la ville d'Indian Head; terres; brise-vents dans les champs et dans les fermes; politique sur la distribution des arbres. ***Numéro de dossier :*** AGR RAP 550

Programme de réfection des réseaux d'irrigation de l'Alberta

Description : documentation englobant des renseignements touchant l'Entente sur la réfection des réseaux d'irrigation de l'Alberta de 1973 qui prévoyait le transfert à l'Alberta des intérêts du Canada dans les ouvrages d'irrigation des rivières Sainte-Marie et Bow et des contributions financières du Canada pour la réfection des ouvrages d'irrigation en Alberta. ***Sujets :*** comité de mise en oeuvre; ententes; finances; drainage; régions irrigables; terres; dossiers individuels des projets; contrats individuels de services, d'approvisionnement et de construction reliés à chaque projet. ***Numéro de dossier :*** AGR RAP 535

Programme du réseau de digues de la rivière Assiniboine

Description : documentation englobant des renseignements touchant la construction d'un réseau comprenant environ 160 kilomètres de digues qui permet de contrôler l'inondation le long de la rivière Assiniboine, entre Portage-la-Prairie et Winnipeg, d'exploiter et d'entretenir ces digues. ***Sujets :*** ordre du jour et procès-verbaux des réunions du conseil consultatif; comité des propriétés et des terres relevant du conseil consultatif; comité tripartite des terres de la Saskatchewan relevant du conseil consultatif; comité du partage des frais relevant du conseil consultatif; terres; dossiers individuels des contrats de services, d'approvisionnement et de construction. ***Numéro de dossier :*** AGR RAP 540

Projets d'irrigation dans le sud-ouest de la Saskatchewan

Description : renseignements touchant la construction de 27 réservoirs d'emmagasinement de l'eau et de six projets d'irrigation dans le sud-ouest de la Saskatchewan. Quatre des réservoirs sont maintenant sous la responsabilité de la province, mais l'ARAP continue à entretenir et à exploiter les autres. Les projets d'irrigation sont réalisés dans les villes suivantes : Consul, Eastend, Maple Creek, Rush Lake, Val Marie et Val Marie Ouest. ***Sujets :*** affectations et accords de vente des terres; brevets d'invention; drainage; irrigation; baux : demande de terres; registre des crues printanières; nivellement des terres; lettres aux créanciers; dossiers individuels des projets; dossiers individuels des contrats de construction reliés aux dossiers des projets. ***Numéro de dossier :*** AGR RAP 530

Projets des Services d'ingénierie

Description : documentation englobant des renseignements touchant l'étude, la planification, la conception, la construction et l'entretien de divers ouvrages reliés à l'aménagement hydraulique, à l'irrigation et à des programmes d'infrastructure dans les provinces des Prairies; l'offre d'une aide technique à d'autres

ministères fédéraux et aux gouvernements provinciaux en ce qui a trait à la planification et à la gestion des ressources hydrauliques. ***Sujets :*** ententes; programme des réservoirs d'eau communautaires; irrigation; drainage et contrôle des inondations; entretien des barrages; aide à l'ingénierie; inspection et étude de sécurité; dossiers individuels des projets; dossiers individuels des contrats de services,d'approvisionnement et de construction reliés à chaque projet. ***Numéro de dossier :*** AGR RAP 520

■ Commission canadienne des grains

Activités d'économie et de statistique

Description : documentation sur la collecte, l'étude, l'analyse et la publication d'informations économiques et statistiques relatives à la manutention et au stockage du grain, ainsi que sur la vérification des activités des silos-élévateurs et le contrôle de la délivrance des permis et de l'assurance des silos-élévateurs aux termes de la Loi sur les grains du Canada. ***Sujets :*** statistiques sur la manutention et le stockage des grains dans les silos-élévateurs autorisés; vérification des silos-élévateurs terminus et de transbordement; délivrance de permis aux silos-élévateurs -assurance et cautionnement; grain inspecté et pesé aux silos-élévateurs terminus; prix reçus par les producteurs de l'Ouest; analyse et recommandations de politiques. ***Note :*** les dossiers sont gardés à Winnipeg. ***Numéro de dossier :*** AGR CCG 570

Activités d'inspection du grain

Description : documentation sur l'inspection et le classement des échantillons et des criblures de grain prélevés par les fonctionnaires de la Commission ou soumis par les membres du secteur du grain aux termes de la Loi ou du Règlement sur les grains du Canada. ***Sujets :*** catégories des échantillons soumis; catégories des arrivages de grains aux silos-élévateurs terminus; inspections des silos-élévateurs et lutte contre les infestations; expéditions de grain à partir des silos-élévateurs terminus et de transbordement; échantillons standards primaires et d'exportation; contre-inspections. ***Note :*** les dossiers sont conservés à Winnipeg et dans les bureaux régionaux. ***Numéro de dossier :*** AGR CCG 565

Élaboration et coordination des politiques

Description : documentation sur l'application de la Loi sur les grains du Canada et de la Loi sur les marchés de grains à terme; la publication des règlements et ordonnance; l'information du Ministre sur les questions relatives à la manutention des grains; la collecte des revenus; la coordination des fonctions de toutes les divisions de la Commission canadienne des grains. ***Sujets :*** vérification de la manutention des grains au Canada; Loi et Règlement sur les marchés de grains à terme; ordonnances et directives de la Commission canadienne des grains au secteur des grains; collectes des revenus; supervision du marché des ventes à terme de grains; tribunal d'appel sur les grains; silos-élévateurs du gouvernement canadien (privatisation 1979-1981). ***Format :*** les états financiers, sur fichier ordinolingue. ***Note :*** dossiers généraux situés à Winnipeg; dossiers de vérification des opérations situés aux bureaux régionaux; dossiers des silos-élevateurs du gouvernement canadien situés aux Archives nationales du Canada. ***Numéro de dossier :*** AGR CCG 585

Pesée des grains

Description : documentation sur la supervision de la pesée des grains aux silos-élévateurs terminus et de transbordement pour assurer la conformité aux dispositions de la Loi et du Règlement sur les grains du Canada. ***Sujets :*** supervision des opérations de pesée; rapports de pesée d'exception; inspection du matériel de pesée (balance); pesage de contrôle des stocks en silos-élévateurs à des fins de vérification; instruction des plaintes relatives à la pesée; installations de pesée : planification et contrôle. ***Note :*** les dossiers sont conservés à Winnipeg et dans les bureaux régionaux. ***Numéro de dossier :*** AGR CCG 580

Programme du certificat d'utilisation finale

Description : documentation sur le genre de grain importé des États-Unis et sur le genre d'installation à laquelle le grain est consigné. La documentation est recueillie par les employés de la Commission ou soumise par les importateurs en vertu de la Loi sur les grains du Canada ou du Règlement sur les grains du Canada. ***Sujets :*** description et quantité du grain importé; mode de transport; nom et adresse de l'importateur; nom et adresse du consignataire; genre d'installation de transformation à laquelle le grain est consigné. ***Note :*** dossiers situés à Winnipeg. ***Numéro de dossier :*** AGR CCG 566

Recherche sur les grains

Description : documentation sur la qualité des céréales et des oléagineux. ***Sujets :*** enquêtes, consultations, directives et rapports; évaluation de la qualité des nouvelles cultures; contrôle des cargaisons mixtes de grains; évaluation des nouvelles variétés; essais de la teneur en protéines; essais scientifiques des céréales et des oléagineux; recherche sur la chimie des céréales et des oléagineux; normalisation des humidimètres; évaluation et élaboration de nouvelles méthodes d'essai. ***Note :*** les dossiers sont gardés à Winnipeg. ***Numéro de dossier :*** AGR CCG 575

■ Direction générale des céréales et oléagineux

Associations, organismes, compagnies

Description : divers groupes du secteur des céréales et des oléagineux au Canada. ***Sujets :*** associations de producteurs, compagnies céréalières, offices et initiatives de commercialisation, instituts de recherches. ***Numéro de dossier :*** AGR DCO 800

Céréales et oléagineux

Description : information sur différentes cultures de céréales et d'oléagineux, et divers problèmes et politiques connexes. ***Sujets :*** céréales fourragères, politique nationale de commercialisation des céréales fourragères, colza Canola, avoine, orge, blé, blé dur, soya, lin, seigle, sécheresse, pesticides, maïs. ***Numéro de dossier :*** AGR DCO 830

Commercialisation des céréales

Description : renseignements sur les activités des sociétés canadiennes qui transforment et exportent des céréales, y compris sur l'envoi et l'accueil de missions commerciales; les visites d'acheteurs; les séminaires; les essais d'alimentation; les programmes d'aide, de subventions et de prêts conçus pour aider l'industrie des céréales et des oléagineux à mettre au point de nouveaux produits et à les commercialiser; sur les études de marché et les analyses de l'industrie, la rédaction et l'application des divers textes de loi régissant l'activité de l'industrie céréalière canadienne; les traités et les accords commerciaux; la production et la commercialisation à l'échelle nationale de produits canadiens; l'état du marché mondial; le développement économique général de l'industrie; la collaboration avec des associations et organismes des secteurs public et privé, notamment les ministères gouvernementaux et les organismes étrangers; de même que sur les conditions qui prévalent sur les marchés étrangers; la législation commerciale; la réglementation; et la production agricole. ***Sujets :*** foires et missions; visites; missions céréalières dans des pays étrangers; études de développement des marchés; profils sectoriels de l'industrie; recherche; analyse des marchés; Programme d'aide à l'utilisation du colza; Programme pour l'avancement de la technologie; Programme de développement des marchés d'exportation; Programme de stimulants à la commercialisation des céréales et des oléagineux; Programme d'expansion des entreprises; législation; politique céréalière; débouchés pour les céréales et les oléagineux; programmes; céréales; transport et manutention; questions financières; huiles et corps gras; associations, instituts et organisations; comités; conférences et réunions; compagnies; sociétés et firmes; gouvernements provinciaux; ministères et organismes du gouvernement fédéral; et économie. ***Numéro de dossier :*** AGR DCO 835

Coopératives et organismes de commercialisation

Description : renseignements sur les organismes de commercialisation et les coopératives. ***Sujets :*** la coopération au Canada; statistiques des offices de commercialisation; les coopératives et le commerce international; répertoire des offices de commercialisation des produits agricoles au Canada. ***Accès :*** dossiers classés par organisme, par produit, par province et par numéro. ***Format :*** document imprimé et ordinateur. ***Numéro de dossier :*** AGR DCO 280

Entreposage des céréales

Description : entreposage national des céréales et des oléagineux. ***Sujets :*** contingents, permis, livraison différée. ***Numéro de dossier :*** AGR DCO 810

Lois

Description : divers éléments clés liés aux céréales et aux oléagineux. ***Sujets :*** la Loi sur le double prix du blé, la Loi de stabilisation concernant le grain de l'Ouest, la Loi sur les paiements anticipés pour le grain des Prairies, la Loi sur l'assurance-récolte, la Loi sur l'aide à l'alimentation des animaux de ferme, la Loi sur les grains du Canada, Loi sur la Commission canadienne du blé, et la Loi sur les marchés des grains à terme. ***Numéro de dossier :*** AGR DCO 805

Manutention et transport des céréales

Description : information sur le système de manutention et de transport des céréales au Canada. ***Sujets :*** conflits de travail, silos-élévateurs, wagons couverts, silos-terminus, commerce avec le CNR et le CPR, tarifs du Nid-de-corbeau, tarifs, droits d'arrêt, Loi sur le transport du grain de l'Ouest. ***Numéro de dossier :*** AGR DCO 815

Paiements et prélèvements de stabilisation

Description : documentation sur les paiements de stabilisation aux céréaliculteurs et les prélèvements sur le grain vendu. ***Sujets :*** liste des paiements de stabilisation; prélèvements sur le grain. ***Accès :*** selon le numéro de permis de la Commission canadienne du blé. ***Numéro de dossier :*** AGR DCO 350

Tenue des comptes des producteurs

Description : documentation sur les transactions entre les acheteurs et les producteurs de céréales aux termes de la Loi de stabilisation concernant le grain de l'Ouest. ***Sujets :*** date de transaction; qualité du grain; acheteurs (nom et endroit); quantité livrée; somme payée (revenu); type de grain. ***Accès :*** selon le numéro de permis de la Commission canadienne du blé. ***Numéro de dossier :*** AGR DCO 345

Ventes de céréales

Description : information sur les marchés et les ventes; ***Sujets :*** ventes de céréales à crédit, embargo sur le blé de l'URSS. ***Numéro de dossier :*** AGR DCO 825

Versements pour les céréales

Description : information sur le soutien du secteur canadien des céréales. ***Sujets :*** prix, paiement de base, paiement final, avances en argent, rapport sur la situation. ***Numéro de dossier :*** AGR DCO 820

■ Direction générale de la gestion intégrée

Administration

Description : administration générale; accidents en général; accident de véhicules automobiles; accords; remerciement, plaintes, demandes de renseignements; associations, clubs, sociétés; vérification, étude, évaluation; insignes, emblèmes, drapeaux; bilinguisme et biculturalisme; cantines et installations connexes; campagnes et sollicitations; cérémonies et célébrations; circulaires, directives, décrets, comités; conférences, réunions, colloques; sociétés, compagnies, entreprises; mesures en cas d'urgence; inventions, brevets, droits d'auteur; licences et permis; questions parlementaires; plans et programmes; rapports et statistiques; visites et excursions; enquêtes. ***Numéro de dossier :*** AGR DGI 850

Administration et services de gestion

Description : administration et services de gestion – généralités; gestion de la correspondance; services de reproduction; traitement électronique des données;

gestion des formules; services d'information; contentieux, bibliothèque; services de messagers et de courrier; services de gestion, gestion des documents, services de sécurité, télé communications; services de voyage et de transport, services de secrétariat, de copistes et de traitement de texte; services de traduction; distinctions et récompenses. ***Numéro de dossier :*** AGR DGI 852

Lois et législation
Description : lois et législation générales, ministérielles, fédérales, étrangères, provinciales, organismes d'enquête fédéraux. ***Numéro de dossier :*** AGR DGI 851

■ Direction générale du personnel

Personnel
Description : personnel – généralités, accidents et blessures; nominations; présences; distinctions et récompenses; corps des commissionnaires; postes et niveaux; heures de travail et heures supplémentaires; congés et jour fériés; promotions et reclassifications; règlements et directives; rapports et statistiques; retrait; cessation d'emploi; autorisations sécuritaires et vérifications de la fiabilité. ***Numéro de dossier :*** AGR PER 860

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau
Acquisitions
Bâtiments
Bâtiments et propriétés
Budgets
Classification des postes
Comptes et comptabilité
Coopération et liaison
Emploi et dotation en personnel
Finances
Formation et perfectionnement
Hygiène et sécurité professionnelle, bien-être
Langues officielles
Matériel et fournitures
Meubles et articles d'ameublement
Pensions et assurances
Relations du travail
Ressources humaines
Services publics
Terrains
Traitements et salaires
Véhicules
Vérification

Fichiers de renseignements personnels

■ Direction générale de la production et de l'inspection des aliments

Agents de permis de mise en marché et inspection – fruits et légumes frais
Description : ce fichier renferme des données sur le classement, l'étiquetage et l'emballage des produits ainsi que des données sur les négociants et les courtiers. ***Catégorie de personnes :*** négociants et courtiers. ***But :*** le but de ce fichier est de faciliter l'application de la Loi sur les produits agricoles au Canada ainsi que celle des règlements sur la qualité des produits et la mise en marché des fruits et des légumes frais. ***Usages compatibles :*** les renseignements visent à assurer que les produits soient conformes aux normes nationales de qualité décrites dans les règlements. ***Normes de conservation et de destruction :*** ces dossiers sont conservés pour vingt ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000887 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 090

Agrément des établissements de certification des semences
Description : ce fichier renferme exclusivement des renseignements d'ordre technique sur le matériel utilisé pour la manutention des semences, les ventes de semences et la conformité du produit. ***Catégorie de personnes :*** propriétaires des établissements de semences. ***But :*** le but de ce fichier est de tenir un registre des entreprises et des personnes autorisées à étiqueter et à cacheter les semences certifiées ou à vendre des semences certifiées en bloc et de fournir des données techniques sur les conditions de cette autorisation ainsi que sur la Loi sur les semences et son Règlement d'application. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert également à déterminer si l'autorisation doit être maintenue ou retirée pour la certification des semences. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant dix ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000890 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 105

Alimentation des porcs avec des ordures ménagères – octroi de permis aux éleveurs
Description : ce fichier contient les copies des permis délivrés aux éleveurs avec leur nom et leur adresse; l'endroit où se trouve l'exploitation; le nombre de porcs; la taille et le genre de bâtiment; le nombre de sujets ajoutés et retirés et le lieu d'abattage. Le fichier renferme également toutes les demandes de permis déposées par les producteurs canadiens à cet égard. ***Catégorie de personnes :*** tous les producteurs effectuant l'alimentation des porcs avec des ordures ménagères au Canada. ***But :*** ce fichier vise à empêcher la propagation des maladies imputables à l'engraissement des porcs avec des ordures ménagères aux termes de la Loi sur les maladies et la protection des animaux. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert avant tout à réglementer l'alimentation des porcs avec des ordures ménagères et à octroyer des permis aux

éleveurs. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements sont conservés pendant cinq ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000881 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 060

Centres d'insémination artificielle

Description : ce fichier contient les rapports sur les propriétaires des animaux mâles des centres d'insémination; le nom et les fiches d'identité des géniteurs et les résultats des épreuves qu'ils ont subies; la quantité de sperme importé et entreposé dans les centres d'insémination ainsi que la quantité exportée. ***Catégorie de personnes :*** utilisateurs de sperme des centres d'insémination. ***But :*** le but de ce fichier est de favoriser la prévention des maladies par l'insémination artificielle. ***Usages compatibles :*** les données servent à réglementer les activités des centres et à octroyer des licences d'exploitation, des certificats d'exportation et des permis d'importation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements sont conservés pendant sept ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000880 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 055

Centres de transplantation des embryons

Description : le fichier contient des renseignements comme le nom et l'identité des parents de l'embryon; les résultats obtenus par les parents et les receveuses à différentes épreuves; le nombre d'embryons importés déjà implantés ou prêts à la transplantation et le nombre des embryons exportés. ***Catégorie de personnes :*** individus qui ont eu recours pour leurs animaux aux services des centres de transplantation d'embryons. ***But :*** le but de ce fichier est de prévenir la transmission de maladies au cours de la transplantation d'un embryon animal, d'une donneuse à une receveuse. ***Usages compatibles :*** on utilise le fichier pour contrôler les activités des centres de transplantation d'embryons à des fins d'enregistrement et de délivrance de certificats d'exportation et de permis d'importation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements sont conservés pendant une période de vingt ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000876 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 035

Certificat et demande de certificat de l'inspecteur/classificateur

Description : renseignements requis pour tous les inspecteurs de la DGPIA afin de leur permettre d'inspecter en vertu des diverses lois. ***Catégorie de personnes :*** inspecteurs. ***But :*** afin d'autoriser les inspecteurs à faire l'inspection des produits agricoles. ***Usages compatibles :*** une fois que le formulaire d'application est complété et approuvé, une carte est présentée à l'individu pour qu'il/elle devienne un inspecteur d'établissements enregistrés. ***Normes de conservation et de destruction :*** les demandes de certificats sont conservées jusqu'à la date d'expiration. ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 097

Certification des pommes de terre de semence

Description : ce fichier renferme des renseignements sur la superficie des champs de pommes de terre ainsi que la variété, l'origine et la manutention des semences, le nom du demandeur, la récolte et l'année. ***Catégorie de personnes :*** éleveurs de pommes de terre de semence. ***But :*** le but de ce fichier est de maintenir un dossier sur toute personne qui désire produire des pommes de terre de semence au Canada. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert également à faire une première évaluation de l'admissibilité du producteur au programme d'inspection des cultures. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pour cinq ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000891 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 110

Certificats vétérinaires – enquêtes

Description : ce fichier contient des rapports et des notes de services rédigés par le directeur régional; des rapports soumis par le surveillant régional vétérinaire; des rapports préparés par les vétérinaires régionaux, des fichiers d'entraînement, des dossiers sur les vétérinaires accrédités et les rapports d'enquêtes. ***Catégorie de personnes :*** vétérinaires. ***But :*** ce fichier sert à enregistrer les allégations contraires aux procédures spécifiques effectuées par des vétérinaires accrédités pour certifier le bétail destiné à l'exportation conformément aux termes de la Loi et des règlements sur les maladies et la protection des animaux. ***Usages compatibles :*** ces renseignements seront utilisés pour mener des enquêtes concernant le comportement éthique de vétérinaires professionnels, pour assurer l'acquiescement aux procédures et pour affermir leur crédibilité internationale à la certification d'exportation canadienne. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant cinq ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001713 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 026

Contrôle des exportations

Description : ce fichier renferme des renseignements sur les espèces de plantes exportées, la destination et le statut phytosanitaire. ***Catégorie de personnes :*** les renseignements dans ce fichier se rapportent aux personnes qui désirent exporter des plantes ou du matériel végétal. ***But :*** ce fichier a pour but d'émettre des certificats phytosanitaires d'exportation aux personnes qui désirent exporter des plantes ou du matériel végétal. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant cinq ans. ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 120

Contrôles des importations

Description : ce fichier contient des renseignements sur les plantes et le matériel végétal tels que les espèces importées, leur provenance, l'utilisation prévue, le nom des importateurs et les avis de refus d'entrée. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui désirent importer des plantes ou du matériel végétal. ***But :*** ce fichier sert à émettre des permis d'importation de plantes ou de matériel végétal et de contrôler l'entrée de ces produits. Il permet aussi à la Division de la protection des végétaux de correspondre avec les détenteurs de permis au sujet des aspect réglementaires. ***Usages compatibles :*** les renseignements sont utilisés pour émettre des permis d'importation et pour dresser des profils concernant l'origine et la destination finale des plantes. Ils permettent

aussi à la Division de la protection des végétaux de correspondre avec les détenteurs de permis au sujet de la réglementation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers seront conservés pendant dix ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000892 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 115

Couvoirs enregistrés du Canada (poulet et/ou dindon)

Description : les renseignements que renferme ce fichier proviennent des rapports des inspecteurs fédéraux sur l'exploitation des couvoirs et des rapports hebdomadaires de production (poulet et/ou dindon) des exploitants. ***Catégorie de personnes :*** exploitations des couvoirs de dindon et/ou poulet. ***But :*** Le but de ce fichier est de fournir des données chronologiques sur les couvoirs enregistrés dans le cadre du Règlement sur les couvoirs et de la Loi sur les animaux de ferme et leurs produits. ***Usages compatibles :*** le fichier sert essentiellement à la préparation d'une publication hebdomadaire sur la production provinciale et nationale de poussins et de dindonneaux, à l'intention du secteur avicole canadien. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements sont conservés pendant quatre ans après l'année courante et pendant un an après l'annulation de l'enregistrement. ***Enregistrement (SCT) :*** 000884 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 075

Demandes de permis de pari mutuel

Description : ce fichier contient la correspondance; les renseignements sur les personnes concernées; leur dossier judiciaire et la société(administrateurs et fondés de pouvoir en possession de plus de 10 % des actions). ***Catégorie de personnes :*** administrateurs des hippodromes. ***But :*** ce fichier est utilisé afin de consolider des informations utilisées pour l'octroi de permis autorisant les personnes admissibles à exploiter un système de pari mutuel sur les courses de chevaux, conformément à l'article 188 du Code criminel. ***Usages compatibles :*** ce fichier permet d'accorder aux associations compétentes un permis pour l'exploitation d'un système de pari mutuel et aussi de fixer les dates où seront pris les paris. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant dix ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000894 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 125

Dépistage des maladies à déclaration obligatoire

Description : ce fichier contient des rapports sur les troupeaux dans lesquels une maladie à déclaration obligatoire a été diagnostiquée ou soupçonnée. ***Catégorie de personnes :*** propriétaires de bétail dont les troupeaux sont atteints de maladies à déclaration obligatoire. ***But :*** ce fichier est un instrument dans la lutte menée contre les maladies du bétail au Canada qui doivent être déclarées en vertu de la Loi sur les maladies et la protection des animaux. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert avant tout au dépistage des maladies à déclaration obligatoire et au calcul des indemnités. L'information peut-être utilisée pour garnir les paiements reçus par les individus pour plusieurs programmes d'Agriculture Canada. Cette activité sera faite sous la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements sont conservés pendant vingt ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000879 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 050

Enquêtes : infractions aux lois et aux règlements – PIA

Description : ce fichier contient les rapports narratifs des enquêtes qui décrivent les renseignements qui ont mené à une enquête précise. Les dossiers se rapportent aux personnes et aux entreprises soupçonnées d'infraction des lois et règlements administrés par la Direction générale de la production et de l'inspection des aliments (P.I.A.). ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** ce fichier a pour but de conserver les rapports afin d'aider à l'application des lois et règlements administrés par la Direction générale de la production et de l'inspection des aliments. Les rapports narratifs sont collectés et autorisés en vertu de la Loi sur le ministère de l'Agriculture. La collecte des numéros d'assurance sociale sur les rapports narratifs est autorisée en vertu de la Loi sur le ministère de l'Agriculture. Le numéro d'assurance sociale est requis pour identifier les individus soupçonnés d'infraction de la Loi ***Usages compatibles :*** les renseignements sont utilisés principalement dans le but d'enquêter sur les infractions possibles, présumés et connues des lois et règlements administrés par la Direction générale de la production et de l'inspection des aliments. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont détruits cinq ans après que l'enquête est terminée. ***Enregistrement (SCT) :*** 001875 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 096

Enquêtes épidémiologiques

Description : le fichier renferme des rapports sur les troupeaux qui affichent un taux de mortalité inhabituel ou d'autres particularités; des rapports de vétérinaires sur des cas peu courants survenus dans leur secteur et des rapports des vétérinaires en charge des établissements enregistrés sur l'incidence élevée de maladies dans un troupeau particulier ou une basse-cour. ***Catégorie de personnes :*** propriétaires qui ont relevé des cas peu courants dans leur troupeau ou leur basse-cour. ***But :*** le but de ce fichier est de contrôler les maladies du bétail au Canada sous le régime de la Loi sur les maladies et la protection des animaux. ***Usages compatibles :*** l'objectif principal du fichier est de signaler tous les cas inhabituels de maladie animale. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements sont conservés pendant vingt ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000874 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 025

Enregistrement des aliments du bétail

Description : ce fichier contient des demandes d'enregistrement d'aliments du bétail conformément à la Loi relative aux aliments du bétail. Il contient en outre le nom des entreprises et des fermiers et leurs adresses, ainsi que les noms des aliments (y compris les appellations commerciales) et leurs numéros d'enregistrements. Cette information fait partie d'une banque de données sur les fabricants d'aliments du bétail

qui ont des produits enregistrés. **Catégorie de personnes :** les fabricants d'aliments du bétail médicamenteux sur la ferme. **But :** ces renseignements sont requis pour l'enregistrement des aliments du bétail. **Usages compatibles :** l'information est utilisée par le personnel de l'administration centrale et des divisions régionales des aliments du bétail, de l'enregistrement, et du contrôle de la conformité dans le cadre d'inspections et d'échantillonnage. **Normes de conservation et de destruction :** les dossiers sont conservés pendant 10 ans après que l'enregistrement est annulé ou terminé. **Enregistrement (SCT) :** 001876 **Numéro de fichier :** AGR PPU 111

Étude sur les vendeurs de semences

Description : le fichier consiste en une liste de tous les vendeurs de semence connus au Canada, et des espèces et de la quantité des semences qu'ils vendent. **Catégorie de personnes :** approximativement 2 000 grossistes et détaillants de semences au Canada (compagnies privées ou individus). **But :** ces renseignements sont compilés afin de créer un modèle d'échantillonnage statistique comme instrument de suivi de la vente de semence, en vertu de la Loi sur les semences et de ses règlements. **Usages compatibles :** les données recueillies sont utilisées aussi pour compiler un annuaire de l'industrie de semence et donner les noms et adresses des vendeurs de semence. Cet annuaire est accessible au public. **Normes de conservation et de destruction :** les données recueillies seront conservées dix ans. **Enregistrement (SCT) :** 001837 **Numéro de fichier :** AGR PPU 101

Exportation du bétail

Description : ce fichier contient des renseignements tels que le nom et l'adresse du propriétaire du bétail ainsi que les numéros et les caractéristiques des animaux exportés. Les dossiers renferment des renseignements sur les personnes et les sociétés engagées dans l'exportation du bétail tels que le chiffre d'affaires, la valeur des contrats et le but de l'exportation. **Catégorie de personnes :** exportateurs de bétail. **But :** le but de ce fichier est de prévenir l'exportation d'animaux malades et de faire en sorte que les animaux répondent aux exigences du pays importateur en matière de santé. **Usages compatibles :** le fichier permet de contrôler les exportations d'animaux, de délivrer les certificats sanitaires ainsi que d'uniformiser les procédures relatives à la quarantaine et à l'inspection du bétail destiné à l'exportation. **Normes de conservation et de destruction :** les renseignements sont conservés vingt ans après l'expédition des animaux. **Enregistrement (SCT) :** 000873 **Numéro de fichier :** AGR PPU 020

Inspection et enregistrement – produits laitiers transformés

Description : ce fichier contient des données sur l'état des laiteries, la qualité des produits, les volumes, et le pays d'origine des produits importés. **Catégorie de personnes :** transformateurs de produits laitiers. **But :** les renseignements que contient ce fichier servent de base à la réglementation des produits laitiers aux termes de la Loi sur les produits agricoles au Canada et de son règlement d'application. **Usages compatibles :** le fichier sert à réglementer la fabrication, l'importation, l'exportation et la commercialisation des produits laitiers ainsi qu'à l'élaboration des politiques gouvernementales. **Normes de conservation et de destruction :** les dossiers sont conservés pendant trois ans. **Enregistrement (SCT) :** 000886 **Numéro de fichier :** AGR PPU 085

Inspection et enregistrement – produits transformés

Description : ce fichier renferme des données sur la sûreté, le classement, l'emballage et l'étiquetage des produits, la correspondance ainsi que des données sur les transformateurs d'aliments, les emballeurs, les importateurs, les grossistes et les producteurs (miel et érable). **Catégorie de personnes :** transformateurs, emballeurs, importateurs, grossistes et producteurs (miel et érable) de produits transformés. **But :** le but de ce fichier est de faciliter l'application de la Loi sur les produits agricoles au Canada ainsi que des règlements sur la qualité et la sûreté des produits transformés, du miel et des produits d'érable. **Usages compatibles :** ce fichier sert également à assurer que les produits sont conformes aux normes nationales de qualité décrites dans les règlements. **Normes de conservation et de destruction :** les dossiers sont conservés de cinq à dix ans. **Enregistrement (SCT) :** 000888 **Numéro de fichier :** AGR PPU 095

Postes canadiens enregistrés de classement des oeufs

Description : les renseignements que renferme ce fichier proviennent des rapports des inspecteurs fédéraux sur l'exploitation des postes ainsi que des rapports hebdomadaires des exploitants sur le volume d'oeufs en coquille classés. **Catégorie de personnes :** exploitants des postes d'oeufs. **But :** le but de ce fichier est de fournir des données chronologiques sur le fonctionnement et la conformité des postes enregistrés de classement des oeufs et sur le volume d'oeufs classés. **Usages compatibles :** le fichier sert essentiellement à la préparation d'un rapport hebdomadaire sur la production et le classement des oeufs, à l'intention du secteur agricole canadien. **Normes de conservation et de destruction :** les renseignements sont conservés pendant quatre ans après l'année courante et pendant un an après l'annulation de l'enregistrement. **Enregistrement (SCT) :** 000882 **Numéro de fichier :** AGR PPU 065

Postes de transformation de la volaille

Description : conformément à la Loi sur les normes des produits agricoles au Canada et au Règlement sur les postes de transformation de la volaille, les renseignements que renferme ce fichier proviennent des rapports des inspecteurs fédéraux sur l'exploitation de ces postes et des rapports hebdomadaires de production des exploitants. **Catégorie de personnes :** exploitants des postes de transformation de la volaille. **But :** le but de ce fichier est de fournir des données chronologiques sur le fonctionnement des postes de transformation de la volaille, sur la conformité et sur le volume de volailles classées. **Usages compatibles :** le fichier sert

essentiellement à la préparation d'une publication hebdomadaire sur la production provinciale et nationale de volaille transformée, à l'intention du secteur avicole canadien. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements sont conservés pendant quatre ans après l'année courante et pendant un an après l'annulation de l'enregistrement. ***Enregistrement (SCT) :*** 000885 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 080

Postes de transformation des oeufs

Description : les renseignements que renferme ce fichier proviennent des rapports des inspecteurs fédéraux sur l'exploitation des usines et des rapports hebdomadaires de production des exploitants. ***Catégorie de personnes :*** exploitants des postes d'oeufs transformés. ***But :*** le but de ce fichier est de fournir des données chronologiques sur le fonctionnement des postes d'oeufs transformés au Canada, sur la conformité et sur le volume des produits classés. ***Usages compatibles :*** le fichier sert essentiellement à la préparation d'une publication hebdomadaire sur la production nationale et provinciale d'oeufs transformés, à l'intention du secteur avicole. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements sont conservés pendant quatre ans après l'année courante et pendant un an après l'annulation de l'enregistrement. ***Enregistrement (SCT) :*** 000883 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 070

Programme des importations de la Division de la santé des animaux

Description : ce fichier renferme des renseignements sur les importations d'animaux, de produits et de sous-produits animaux, de produits d'origine biologique et de matières connexes. À titre d'exemple, mentionnons les bovins, les chevaux, les volailles, le sperme et le embryons d'animaux, la viande, les cuirs, les vaccins vétérinaires, les sérums, les toxines, etc. Les renseignements en question ont trait aux permis, aux demandes, aux quarantaines, aux résultats d'analyse, au nombre de produits importés, etc. ***Catégorie de personnes :*** importateurs canadiens et, dans une moindre mesure, les exportateurs étrangers. ***But :*** fournir des statistiques sur les produits importés, dans le but d'établir l'origine des maladies, et de produire une liste d'animaux, de produits, de propriétaires, etc., pour fins de référence et de consultation. ***Usages compatibles :*** le fichier sert surtout à délivrer des permis d'importation, à mettre des animaux et des oiseaux en quarantaine, à compiler des statistiques sur les importations, à établir l'origine des foyers de maladie et à vérifier la légalité de l'introduction d'animaux et d'autres produits au Canada. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements sont versés au fichier pour une période de vingt ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001711 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 011

Qualité des semences

Description : ce fichier renferme des renseignements sur la pureté, l'étiquetage, l'emballage, la publicité, l'enregistrement de récoltes variées et la production. Les personnes qui s'occupent de la production, de l'importation et de la mise en marché des semences sont identifiées par leur nom et leur adresse. ***Catégorie de personnes :*** producteurs et éleveurs des semences. ***But :*** ce fichier a pour but d'assurer le respect et l'application de la Loi relative aux semences ainsi que des règlements relatifs à la qualité et à l'étiquetage des semences et à la publicité afférente. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert également à assurer que les producteurs et éleveurs des semences dirigent leurs opérations conformément aux termes de la Loi et des règlements. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant vingt ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000889 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 100

Rapports d'épreuve du troupeau pour la leucose (PCASTB)

Description : le fichier comprend des rapports sur les propriétaires de troupeaux, le nombre d'animaux testés et le nombre d'animaux soupçonnés atteints du virus de la leucose bovine enzootique (LBE). Ce fichier de renseignements enregistre tous les résultats officiels d'épreuve de tous les troupeaux inscrits au Programme canadien d'accréditation sanitaire des troupeaux bovins (PCASTB) pour la LBE. Le fichier comprend également des renseignements sur l'identité des animaux faisant partie du troupeau. ***Catégorie de personnes :*** propriétaires de bovins qui désirent inscrire leur troupeau au PCASTB volontaire pour la LBE. ***But :*** ce fichier de renseignements a pour but de soutenir un programme volontaire d'accréditation sanitaire des troupeaux pour la LBE chez les troupeaux de bovins canadiens. Le PCASTB permet aux propriétaires de dépister la LBE et de lutter contre l'infection dans leur troupeau et facilite le commerce intérieur et international. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements sont gardés pendant les dix ans qui suivent les épreuves des bovins d'un propriétaire. ***Enregistrement (SCT) :*** 002378 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 046

Rapports d'épreuve pour la rage

Description : les renseignements contenus dans le fichier portent sur l'identité et la situation géographique de personnes ou d'organismes dont les animaux sont soupçonnés atteints du virus de la rage. Ces renseignements comprennent le nombre et l'identité des animaux mis en quarantaine, le montant d'indemnité versé et un certificat attestant que les lieux sont exempts de maladie. ***Catégorie de personnes :*** propriétaires de bétail, d'animaux de compagnie et de zoos. ***But :*** les données sont prélevées pour la lutte contre la maladie, l'établissement de statistiques, la prédiction des foyers d'infection, la mise en quarantaine et le versement d'indemnités. ***Usages compatibles :*** les renseignements servent à prédire les épidémies de rage, à effectuer des paiements d'indemnités, à contrôler la maladie et, dans les cas où existe un contact humain, à prendre des décisions relatives au traitements. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements sont gardés pendant deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002377 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 051

Rapports des épreuves en troupeau à l'égard de la maladie de Johne (Paratuberculose)

Description : ce fichier contient des renseignements comme le nombre de sujets mis à l'épreuve et le nombre d'animaux atteints ou soupçonnés de l'être. Il renferme également les résultats des épreuves de dépistage effectuées sur les troupeaux canadiens. ***Catégorie de personnes :*** propriétaires de troupeaux atteints de la maladie de Johne ou soupçonnés de l'être. ***But :*** ce fichier est un instrument dans la lutte menée contre la maladie de Johne aux termes de la Loi sur les maladies et la protection des animaux. ***Usages compatibles :*** les renseignements sont utilisés pour contrôler la maladie de Johne au Canada. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements sont conservés pendant dix ans, à partir de la date où chaque troupeau a subi l'épreuve. ***Enregistrement (SCT) :*** 000878 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 045

Rapports sur les épreuves de dépistage de la tuberculose bovine

Description : ce fichier comprend le nombre d'animaux testés; le nombre d'animaux atteints de tuberculose ou soupçonnés de l'être; l'endroit où les réagissants ont été abattus; le montant de l'indemnité versé et les certificats attestant qu'il n'y a plus de maladie dans ces lieux. Tous les résultats des épreuves de dépistage y sont versés. ***Catégorie de personnes :*** propriétaires d'animaux atteints de tuberculose ou soupçonnés de l'être. ***But :*** ce fichier sert à l'éradication de la tuberculose bovine. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert principalement à contrôler les cas de tuberculose au Canada et à calculer les indemnités versées pour les animaux abattus en vertu de la Loi sur les maladies et la protection des animaux. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements sont conservés pendant vingt ans à compter de la date de l'épreuve. ***Enregistrement (SCT) :*** 000875 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 030

Rapports sur les épreuves en troupeau à l'égard de la brucellose

Description : il contient des renseignements sur les propriétaires de troupeau; le nombre de sujets testés; le nombre de sujets atteints de brucellose ou soupçonnés de l'être; l'endroit où les réagissants ont été abattus, le montant des indemnités et le certificat attestant qu'il n'y a plus de maladie dans ces lieux. ***Catégorie de personnes :*** propriétaires de troupeaux atteints de brucellose ou soupçonnés de l'être. ***But :*** ce fichier est un instrument dans la lutte menée contre la brucellose en vue de son éradication. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert à évaluer le programme et à calculer le montant des indemnités qui seront versées aux propriétaires des animaux abattus aux termes de la Loi sur les maladies et la protection des animaux. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements sont conservés de deux à vingt ans, à compter de la date à laquelle chaque troupeau à subi l'épreuve. ***Enregistrement (SCT) :*** 000877 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 040

Salmonelles et toxi-infections alimentaires

Description : les renseignements que renferme le fichier ont trait à l'identité et à l'adresse des personnes et des organismes qui intéressent les agents du Programme des salmonelles et des toxi-infections alimentaires. Ces renseignements comprennent le domaine de compétence et les intérêts particuliers, l'affiliation à des organismes ou à des groupes professionnels, scientifiques ou industriels, la participation au Programme de la Direction générale et l'inscription sur les listes de distribution de certains programmes. ***Catégorie de personnes :*** particuliers qui travaillent dans le domaine des salmonelles et des toxi-infections alimentaires ou qui s'y intéressent. ***But :*** ces renseignements aident les agents de programme de la Direction générale à identifier et à contacter les particuliers qui s'intéressent aux problèmes causés par les salmonelles et les toxi-infections alimentaires; ils permettent également de regrouper les personnes qui possèdent des intérêts ou des responsabilités analogues et de modifier les listes de distribution. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant vingt ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001710 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 006

Secteur de production et de commercialisation des volailles

Description : ce fichier contient de l'information sur le volume, le prix, la demande du marché et les diverses sources des produits avicoles ainsi que de l'information relative à la production, la transformation et la situation concernant l'offre et la demande. ***Catégorie de personnes :*** marchands en gros, supermarchés et établissements de restauration et autres engagés dans la commercialisation et la production des volailles et des produits avicoles. ***But :*** ce fichier est utilisé à des fins de révision et de formulation de politiques, de programmes et de stratégies touchant les secteurs du marché qui contribueront le plus à la viabilité à long terme de l'industrie avicole. ***Usages compatibles :*** les informations contenues dans ce fichier servent également à décrire la situation du secteur de production des volailles dans les provinces, à décrire la situation en ce qui a trait à la transformation des volailles dans les provinces, et à décrire la situation en ce qui a trait à la commercialisation des produits avicoles dans les provinces. Ces brèves descriptions fournissent aux producteurs, aux organisations de producteurs et aux usines de transformation ainsi qu'au gouvernement de précieux renseignements concernant l'élaboration de stratégies pour ces produits. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés pour une période de trois ans suivant la date à laquelle l'information est obtenue. ***Enregistrement (SCT) :*** 001838 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 081

Transport du bétail

Description : ce fichier contient des renseignements sur les expéditions de bétail par chemin de fer et, dans une moindre mesure, par camion, entre l'ouest et l'est du Canada, tels que les noms du destinataire, de l'expéditeur et du transporteur, le nombre et le genre d'animaux

transportés et leur état à différents moments du voyage. ***Catégorie de personnes :*** destinataire, expéditeur et transporteur. ***But :*** le but de ce fichier est d'améliorer les conditions de transport des animaux. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert à contrôler le transport des animaux, en particulier du bétail, au Canada, ainsi qu'à cerner et à corriger les problèmes qui peuvent survenir dans le cadre de la Loi sur les maladies et la protection des animaux et de son Règlement d'application. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements sont conservés pendant une période variant de deux à vingt ans après la date de l'expédition. ***Enregistrement (SCT) :*** 000870 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 005

■ Direction générale de la recherche

Bourses de recherche – demandes et dossiers

Description : le fichier contient les dossiers des demandes de bourses de recherche présentées par des particuliers. Il contient des renseignements sur les candidats, leur formation et états de service. C'est le Conseil national de recherches du Canada qui administre ce programme pour le Ministère et qui recueille les renseignements. ***Catégorie de personnes :*** étudiants diplômés et autres ayant obtenu récemment leur doctorat. ***But :*** les renseignements servent à évaluer la formation et les compétences des candidats par rapport aux besoins recensés du Ministère en matière de boursiers et à classer les candidats d'égale compétence. ***Usages compatibles :*** ces renseignements servent à choisir les meilleurs candidats et à leur offrir des bourses en vue de répondre à chacun des besoins recensés au sein d'Agriculture Canada. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers des candidats refusés sont conservés deux ans et ceux des candidats acceptés, cinq ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002288 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 137

Demande pour le programme d'aide à la recherche concertée

Description : le fichier contient les dossiers des demandes de subvention présentées par des individus et des groupes et les rapports d'activité des candidats dont les projets ont été acceptés. Il contient des renseignements sur les candidats et les membres des équipes de recherche, leur formation et leurs antécédents ainsi que des descriptions de leurs travaux de recherche et de leur état d'avancement. Les demandes incluent aussi le nom de la compagnie collaboratrice et du représentant responsable. ***Catégorie de personnes :*** professeurs d'université et étudiants diplômés. ***But :*** les renseignements servent à évaluer l'admissibilité et les antécédents des candidats ainsi que la valeur et l'importance des projets proposés, compte tenu des priorités du Ministère. ***Usages compatibles :*** on partage ces renseignements avec le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (CRSNG) qui est l'autre associé fédéral dans ce programme. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sur les projets subventionnés sont conservés pendant deux ans après la fin du projet. Les dossiers sur les projets non subventionnés sont conservés pendant deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002374 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 138

Inventaire de la recherche agricole au Canada

Description : ce fichier contient des renseignements sur les projets de recherche agricole en cours au Canada. Il inclut les études poursuivies par l'État, les gouvernements provinciaux, les universités ainsi que les sociétés et les organismes privés. ***Catégorie de personnes :*** toutes les personnes impliquées dans la recherche agricole. ***But :*** le but de ce fichier est de fournir un inventaire courant et rétrospectif de la recherche en agriculture, en alimentaire et en nutrition, et de produire une publication sommaire indiquant les années-personnes consacrées à la recherche agricole. ***Usages compatibles :*** cet inventaire sert à répartir les ressources et à répondre aux demandes de renseignements sur la recherche agricole. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant cinq ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000895 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 130

Programme de subventions de fonctionnement

Description : le fichier contient les dossiers des demandes présentées par des particuliers pour des subventions de fonctionnement et les rapports d'avancement des travaux des candidats dont les projets ont été acceptés. Il contient des renseignements sur les personnes, leur formation et états de service ainsi que des descriptions de leurs travaux de recherche et leur état d'avancement. ***Catégorie de personnes :*** professeurs d'université et étudiants diplômés. ***But :*** les renseignements servent à évaluer l'admissibilité et les antécédents des candidats ainsi que la valeur et l'importance des projets proposés, compte tenu des priorités du Ministère. ***Usages compatibles :*** les renseignements servent à choisir les projets qui méritent de bénéficier de subventions de fonctionnement. ***Normes de conservation et de destruction :*** pour les projets subventionnés, les dossiers sont conservés 2 ans après leur achèvement. En ce qui concerne les projets non subventionnés, les dossiers sont conservés deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002289 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 136

Système d'information sur la recherche des pesticides

Description : le fichier comprend un glossaire des termes relatifs aux pesticides; la liste des pesticides expérimentaux; un inventaire des chercheurs; les résultats des études; un index sur les usages des pesticides, un registre des lackers d'insectes utiles, et des données sur les résidus. ***Catégorie de personnes :*** chercheurs actuellement engagés dans des études sur les pesticides, dans le secteur privé et le secteur public, au Canada. ***But :*** le but de ce fichier est de réunir des renseignements sur les projets de recherche relatifs aux pesticides, en cours au Canada. ***Usages compatibles :*** cet inventaire sert à faciliter la diffusion des renseignements aux chercheurs engagés dans des études sur les pesticides. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans.

Enregistrement (SCT) : 000896 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 135

■ Direction générale des céréales et des oléagineux

Programme canadien d'aide aux agriculteurs victimes de la sécheresse

Description : Ce fichier contient des registres de demandes d'aide reliée à la sécheresse dans le cadre de ce programme, pour la campagne agricole 1988. Cette information inclut les noms de producteurs, leur adresse, la localisation de leur terrain, le genre de cultures, le nombre d'acres plantés, et leur numéro d'assurance-récolte, leur numéro de la commission canadienne du blé, le numéro de licence d'irrigation, et les noms de projets d'irrigation par région/rétablissement agricole des Prairies. ***Catégorie de personnes :*** Les producteurs de toutes les cultures dans les régions déterminés par le programme et qui ont subi une réduction significative des rendements à cause de la sécheresse en 1988 en Alberta, Saskatchewan, Manitoba et Ontario. ***But :*** Cette information a été recueillie : pour faciliter la mise en oeuvre du programme; pour déterminer l'éligibilité des producteurs et le niveau d'aide qu'ils recevront d'après la formule du programme; pour émettre les paiements. ***Usages compatibles :*** (1) On se sert de l'information pour déterminer l'admissibilité et le niveau d'aide aux producteurs suivant la formule du programme, et pour verser les paiements. (2) en vertu de l'article 155 de la Loi sur l'administration financière, les données sont comparées. (Le Ministre peut autoriser que les fonds soient retenus pour recouvrir les montants qui sont dus) en vertu de la Loi sur le paiement anticipé des récoltes, la Loi sur les prêts destinés aux améliorations agricoles, la Loi sur la stabilisation agricole, et la Loi spéciale canadienne pour les grains. Les possibilités que cette information soit divulguée, étaient expliquées dans les conditions et les modalités du Programme et sur les formules de réclamation. (3) L'information peut-être utilisée pour garnir les paiements reçus par les individus pour plusieurs programmes d'Agriculture Canada. Cette activité sera faite sous la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. (4) Les renseignements seront utilisés par les provinces sous l'autorité du Programme d'aide pour le revenu agricole pour collecter les comptes recevables dus au gouvernement fédéral résultant de divers programmes fédéraux d'agriculture. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six ans après la date de la demande d'aide. ***Enregistrement (SCT) :*** 002584 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 182

Programme de stabilisation concernant le grain de l'Ouest

Description : ce fichier sert au versement des paiements de stabilisation aux céréaliculteurs. Il renferme des données sur le produit des ventes de grains et les cotisations des détenteurs des permis de la Commission canadienne du blé au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta et en Colombie-Britannique. ***Catégorie de personnes :*** céréaliculteurs au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta et en Colombie-Britannique. ***But :*** les dossiers servent au calcul et au versement des paiements de stabilisation accordés aux producteurs participants. ***Usages compatibles :*** divulgation :

(1) sur une base individuelle pour chaque demande, les renseignements de compte sont fournis au Ministère du Revenu Canada pour les assister avec leur enquêtes.

(2) Les sociétés d'État des quatre provinces de l'Ouest (la Société de l'assurance-récolte du Manitoba, la Société de l'assurance-récolte de la Saskatchewan, la Société de l'assurance-grêle et de l'assurance-récolte de l'Alberta et la Direction générale du revenu agricole et de l'assurance-récolte du ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation de la Colombie-Britannique veulent utiliser notre banque de données. L'information fournie touche les ventes par des producteurs spécifiques, par catégorie de grain et par quantité (et non par valeur des ventes) et couvre en général un certain nombre de campagnes agricoles. Les demandes augmentent et se chiffrent, en moyenne, à une peut-être par semaine et engagent environ une douzaine de producteurs tout au plus. Par ailleurs, nous fournissons également des fichiers informatisés sur bande concernant nos participants, identifiés par leur numéro de permis uniquement, et indiquant la contribution impayée à déduire de leurs comptes. Cette information est utilisée pour la vérification des demandes d'indemnité à l'assurance-récolte et pour instruire des poursuites devant les tribunaux pour demandes frauduleuses. Ces fichiers sont utilisés pour relier participant et demandeur afin de déterminer le montant de la contribution à déduire de l'indemnité réclamée (les sociétés provinciales sont enregistrées à titre d'acheteurs aux termes de la Loi de stabilisation concernant le grain de l'Ouest).

(3) L'Office du transport du grain de l'Ouest : L'information fournie concerne les ventes de grains spécifiques aux producteurs, dans une région spécifique, et couvre une période de dix ans. La demande est présentée annuellement. Cette information est utilisée pour déterminer les montants compensatoires nécessaires en raison du coût additionnel du transport du grain par camion résultant de l'abandon de certaines voies ferroviaires et de la fermeture de silos-élévateurs qui leur sont contigus. À mesure que d'autres voies ferroviaires s'ajoutent, chaque année, à la liste des retraits du réseau, un plus grand nombre de producteurs est touché par les fermetures de silos.

(4) Conseil des grains du Canada : L'information fournie comprend d'anciennes données non spécifiques au producteur. Elles sont de nature statistique et utilisées par le Conseil pour diverses analyses et études. À un certain moment, il s'agissait d'une demande annuelle, mais nous n'en avons par reçue les deux dernières années.

(5) Vérificateur général : Des copies complètes de notre fichier maître comportant les noms et les adresses ainsi que notre fichier de paiements. L'information est demandée annuellement. L'information sert à vérifier la convenance et l'exactitude des paiements de stabilisation.

(6) GRC : L'information détaillée fournie est spécifique au particulier, comprend son nom et son adresse ainsi que les ventes de grains pendant une ou plusieurs années. L'information est demandée au besoin (très peu fréquemment). L'information fournie sert à réaliser des enquêtes au criminel.

(7) Statistique Canada : Une information statistique est fournie suivant des modalités adaptées aux circonstances. Les demandes sont très peu fréquentes. L'information n'est pas spécifique au producteur et sert à la réalisation de diverses analyses et études.

(8) Paiements de la CCB : Les numéros de permis des producteurs, la situation du participant et le montant de la contribution qu'il reste à déduire sont fournis à la CCB une ou deux fois par année. En contrepartie, chaque semaine la CCB donne à l'administration de la Loi de stabilisation concernant le grain de l'Ouest une bande informatisée renfermant des modifications de noms et d'adresses et les nouveaux numéros de permis délivrés. L'information permet à la CCB d'apparier les fichiers des participants à ses fichiers de paiement afin de pouvoir déduire la contribution au compte de stabilisation des paiements provisoire, de rajustement et définitif. L'information sur le paiement et la contribution du producteur est renvoyée pour traitement aux Comptes de stabilisation du grain de l'Ouest. La CCB envoie également, chaque semaine, les nouveaux numéros de livrets de permis délivrés ainsi que les noms et les adresses qui sont utilisés pour mettre à jour la banque de données de la Stabilisation concernant le grain de l'Ouest avant le remboursement des contributions ou les paiements de stabilisation.

(9) Ministère du Revenue du Canada : Les compensations législatives sont reçues et enregistrées afin de pouvoir intercepter les montants dus à la Couronne. Le remboursement des contributions et les paiements de stabilisation sont appariés aux fichiers des compensations, et le montant de toute dette confirmée est remis au ministère du Revenu du Canada.

(10) Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales : Chaque mois, un fichier informatisé sur bande est reçu du ministère de la Justice du Canada pour appariement avec les noms et les adresses du fichier maître de la Loi de stabilisation concernant le grain de l'Ouest. Cette association permet de déterminer les bénéficiaires contre lesquels des citations à comparaître seraient en instance. Les paiements de la LSGO sont interceptés et mis de côté en attendant les directives du ministère de la Justice sur le montant qui doit être retenu. Cet appariement nous oblige à identifier le bénéficiaire avec certitude en nous adressant à la CCB qui dispose du numéro d'assurance sociale du producteur (sur sa demande livret de permis).

(11) Les renseignements seront utilisés par les provinces sous l'autorité du Programme d'aide pour le revenu agricole pour collecter les comptes recevables dus au gouvernement fédéral résultant de divers programmes fédéraux d'agriculture. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant vingt ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001715 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 180

Programme spécial canadien pour les grains

Description : le fichier contient des registres de demandes d'aide reliée au revenu à cause des guerres internationales de subventions de commerce pour les années 1986 et 1987. Cette information inclut les noms des producteurs, leur adresse, la localisation de leur terrain, le genre de récoltes, le nombre d'arpents cultivés et, s'il y a lieu, les numéros d'assurance-récolte, les numéros de la Commission canadienne du blé, les numéros de licence d'irrigation et les noms de projets de région d'irrigation/rétablissement agricole des Prairies. ***Catégorie de personnes :*** producteurs de céréales, oléagineux et récoltes spéciales qui étaient touchés par la guerre internationale de subventions. ***But :*** les renseignements ont été recueillis afin de mettre en oeuvre le programme. On se sert de l'information pour déterminer l'admissibilité des producteurs au programme et le niveau d'aide qu'ils recevront sous la formule du programme, et pour émettre des paiements. ***Usages compatibles :*** les renseignements seront utilisés par les provinces sous l'autorité du Programme d'aide pour le revenu agricole pour collecter les comptes recevables dus au gouvernement fédéral résultant de divers programmes fédéraux d'agriculture. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002375 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 181

■ Direction générale des politiques

Fichiers achat/vente de l'Office des produits agricoles

Description : ce fichier contient le titre du vendeur, le lieu, les statistiques de production, le volume vendu et acheté, les détails de paiement ainsi que les pièces justificatives des volumes. Il contient également les ententes régissant l'achat et la vente, de la correspondance et des rapports. ***Catégorie de personnes :*** producteurs, sociétés ou organismes qui répondent aux critères d'admissibilité pour recevoir de l'aide. ***But :*** Ce fichier sert à gérer les programmes d'achat et de vente dans le cadre de la Loi sur l'Office des produits agricoles. ***Usages compatibles :*** les renseignements servent aussi à enregistrer les opérations d'achat et de vente. L'information peut-être utilisée pour garnir les paiements reçus par les individus pour plusieurs programmes d'Agriculture Canada. Cette activité sera faite sous la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant dix ans et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 002376 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 191

Information sur les prêts agricoles et sur la commercialisation selon la formule coopérative

Description : ce fichier comprend le nom et l'adresse de l'emprunteur; les raisons et le montant du prêt ainsi que d'autres détails d'ordre financier présentés avec les demandes de remboursement pour perte. ***Catégorie de***

personnes : fermiers. ***But :*** Le but de ce fichier est de faciliter la disponibilité du crédit à moyen et à court terme pour aider les fermiers à améliorer leur exploitation. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert aussi à assurer la validité des demandes de remboursement pour perte. L'information peut-être utilisée pour garnir les paiements reçus par les individus pour plusieurs programmes d'Agriculture Canada. Cette activité sera faite sous la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. Les renseignements seront utilisés par les provinces sous l'autorité du Programme d'aide pour le revenu agricole pour collecter les comptes recevables dû au gouvernement fédéral résultant de divers programmes fédéraux d'agriculture. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000902 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 165

Paiements anticipés des récoltes

Description : dans le cadre de la Loi sur le paiement anticipé des récoltes, les renseignements contenus dans ce fichier incluent les noms et les adresses des producteurs; le montant du paiement; le programme de remboursement; les décisions judiciaires contre les délinquants et les actions prises par les groupes de producteurs pour obtenir le paiement; des rapports de banques ainsi que des rapports de vérification de crédit. ***Catégorie de personnes :*** producteurs individuels de produits de ferme. ***But :*** le but de ce fichier est d'assurer le remboursement des prêts aux groupes de producteurs qui font distribuer les fonds aux producteurs individuels dans le cadre de la Loi sur le paiement anticipé des récoltes. ***Usages compatibles :*** (1) les renseignements servent à assurer que les conditions de la Loi soient respectées et à prendre les mesures nécessaires pour assurer que les paiements soient récupérés des délinquants. (Ils sont aussi partagés avec les agences de collecte privées, employées par le Ministère d'Agriculture, sous les offres permanentes du gouvernement. Les agences de collecte représentent le Ministère d'Agriculture.) (2) L'information peut-être utilisée pour garnir les paiements reçus par les individus pour plusieurs programmes d'Agriculture Canada. Cette activité sera faite sous la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. (3) Les renseignements seront utilisés par les provinces sous l'autorité du Programme d'aide pour le revenu agricole pour collecter les comptes recevables dû au gouvernement fédéral résultant de divers programmes fédéraux d'agriculture. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six ans après le remboursement du prêt. ***Enregistrement (SCT) :*** 000897 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 140

Producteurs aidés par l'Office de stabilisation des prix agricoles

Description : ce fichier contient les éléments d'information suivants : l'identité des producteurs, les emplacements des terres, les statistiques sur la production, les demandes de subventions, le montant versé, les pièces justificatives sur la production et les ventes. On y trouve également des renseignements sur l'admissibilité des producteurs aux programmes d'aide comme les documents d'incorporation, d'association et de déclarations obligatoires de revenus. ***Catégorie de personnes :*** producteurs de toutes les provinces qui ont demandé à être admises au programme. ***But :*** ce fichier sert à calculer les paiements d'appoint versés aux producteurs en vertu de la Loi sur la stabilisation des prix agricoles. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert aussi à enregistrer les paiements versés aux producteurs ainsi que pour des raisons de vérification et de recensement. L'information peut-être utilisée pour garnir les paiements reçus par les individus pour plusieurs programmes d'Agriculture Canada. Cette activité sera faite sous la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000906 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 190

Programme de développement des petites exploitations – dédommagement pour l'utilisation des fermes à des fins de démonstration

Description : ce fichier contient le nom et l'adresse des requérants, une description des démonstrations, leurs résultats et les montants de dédommagement approuvés. ***Catégorie de personnes :*** administrateurs des petites exploitations. ***But :*** ce fichier vise à regrouper les demandes de dédommagement et à tenir un compte courant des dépenses engagées dans le cadre de cette partie du Programme. ***Usages compatibles :*** ce fichier est aussi utilisé pour enregistrer le dédommagement des agriculteurs qui permettent la tenue de démonstrations de techniques agricoles dans leur exploitation. ***Normes de conservation et de destruction :*** le fichier est conservé pendant dix ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000904 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 175

■ Direction générale du développement agricole

Bureau d'examen de l'endettement agricole

Description : le fichier comprend l'information relative aux agriculteurs insolvables ou en difficulté financière qui ont fait une demande d'examen en vertu de l'article 16 ou de l'article 20 de la Loi sur l'examen de l'endettement agricole. Il comprend : les nom et adresse de l'agriculteur, la principale production, les noms des créanciers, l'estimation des valeurs passives, et la liste des biens. Les dossiers relatifs à l'étude de cas sont gardés sous clé dans les locaux des bureaux d'examen. ***Catégorie de personnes :*** agriculteurs insolvables ou en difficulté financière. ***But :*** la Loi sur l'examen de l'endettement agricole assure aux exploitants agricoles en difficulté financière ou sous le coup d'une saisie, le privilège d'un examen équitable par un tiers, des circonstances particulières qui ont contribué à leurs difficultés financières, et leur offre la possibilité de financer ou de refinancer leur dette. Afin que le Bureau puisse faire un examen sérieux de la situation financière, l'agriculteur doit fournir toute l'information concernant sa situation financière. Après cette étude, on tente d'amener l'agriculteur et son(ses) créancier(s) à conclure un arrangement volontaire, qui soit mutuellement satisfaisant.

Les numéros d'assurance sociale sont requis sur le formulaire d'état financier de l'exploitation agricole, en vertu de la Loi sur l'examen de l'endettement agricole. Cette loi autorise la révision des renseignements relatifs à la situation financière des agriculteurs, solvables ou insolvables, dans le but d'aider ces derniers à conclure des arrangements financiers avec leurs créanciers qui soient satisfaisants et pour l'exploitant agricole et pour ses créanciers. ***Usages compatibles :*** les renseignements financiers au sujet de l'agriculteur sont fournis aux membres du comité du Bureau d'examen de l'endettement agricole qui étudient sa situation financière. Les renseignements servent à juger les solutions envisagées et à concilier l'agriculteur avec ses créanciers. L'information peut-être utilisée pour garnir les paiements reçus par les individus pour plusieurs programmes d'Agriculture Canada. Cette activité sera faite sous la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. ***Normes de conservation et de destruction :*** tous les dossiers sont conservés pour une période d'au moins six ans après la date à laquelle le dossier fut fermé. ***Enregistrement (SCT) :*** 001867 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 176

Contrôle d'aptitude des bovins laitiers, des moutons, des bovins de boucherie et des porcs

Description : ce fichier contient les noms et adresses des éleveurs inscrits aux programmes. ***Catégorie de personnes :*** éleveurs de bétail. ***But :*** le but de ce fichier est de garder un répertoire des noms et des adresses des éleveurs de moutons, de bovins laitiers, de bovins de boucherie et de porcs inscrits aux programmes, afin de rendre plus accessibles les données sur les aptitudes du bétail. ***Usages compatibles :*** ces renseignements sont utilisés pour envoyer les rapports et les résultats du contrôle d'aptitude aux éleveurs participants, pour percevoir les droits annuels, et pour fournir aux associations nationales et aux centres d'insémination artificielle canadiens les résultats du contrôle d'aptitude pour chaque animal ainsi que le nom et l'adresse de leur propriétaire. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant trois ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000899 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 150

Développement des provendes (DPA)

Description : ce fichier contient des renseignements sur les bénéficiaires du Programme de développement des provendes dont les objectifs généraux sont le développement de la compétitivité et l'expansion du secteur des provendes afin d'améliorer la viabilité économique à long terme de cette industrie. ***Catégorie de personnes :*** fermiers – céréales et fourrages. ***But :*** les renseignements sont utilisés pour payer les particuliers, les corporations, les agences, les associations et les offices de commercialisation dans le cadre de l'Entente auxiliaire sur le développement des provendes entre le Canada et le Nouveau-Brunswick. ***Usages compatibles :*** le fichier est également utilisé pour enregistrer les paiements aux particuliers, aux corporations, aux agences, aux associations et aux offices de commercialisation. L'information peut-être utilisée pour garnir les paiements reçus par les individus pour plusieurs programmes d'Agriculture Canada. Cette activité sera faite sous la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002042 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 315

Données sur le gibier à plume

Description : ce fichier contient des données sur l'industrie du gibier à plume (les couvoirs, producteurs et transformateurs) concernant la diversité, le volume, la commercialisation, la valeur et le développement. ***Catégorie de personnes :*** producteurs, transformateurs et opérateurs de couvoirs. ***But :*** ce fichier a pour but de fournir une base pour un profil de l'industrie canadienne du gibier à plume. ***Usages compatibles :*** les dossiers sont surtout une source d'information sur l'industrie canadienne du gibier à plume. Ils seront utilisés par les arrivants pour déterminer la viabilité de l'industrie; par les gouvernements pour les études sur les déboursés et l'élaboration de politiques; par les grossistes pour la détermination de l'approvisionnement; et par le gouvernement, les industries connexes (aliments du bétail, produits pharmaceutiques,machinerie, etc.) et les universités pour la planification de projets de recherche. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés pour au moins deux ans ou aussi longtemps que ce sera nécessaire pour la vérification et l'évaluation. ***Enregistrement (SCT) :*** 002101 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 256

Entente de coopération sur l'agriculture (ECA)

Description : voici les renseignements recueillis au sujet du client : nom et adresse du client, genre d'exploitation agricole (élevage, culture, etc.), nombre d'acres exploités, nombre d'acres non exploités, revenu agricole brut selon les groupements de Statistiques Canada, programme en vertu duquel la demande est présentée, description du projet. ***Catégorie de personnes :*** les fermiers dont les projets ont été acceptés en vertu de l'Entente Canada/Î.-P.-É. de coopération sur l'agriculture (1989-1994). ***But :*** évaluer l'incidence et l'efficacité de l'Entente Canada/Î.-P.-É. de coopération sur l'agriculture (1989-1994); il faut recueillir des données sur le genre de fermiers et la valeur de leur exploitation. Il serait souhaitable de pouvoir définir les fermiers «avant-gardistes» en matière de technologie et d'autres mesures de développement. ***Usages compatibles :*** évaluation et l'efficacité de l'entente. Renseignements sur le profil des clients de l'entente. ***Normes de conservation et de destruction :*** à être déterminé. ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 326

Entrepôts canadiens enregistrés

Description : ce fichier contient des renseignements fournis par les inspecteurs fédéraux sur les inventaires de produits et de volaille congelés dans les entrepôts enregistrés. ***Catégorie de personnes :*** exploitants d'entrepôts ***But :*** ce fichier constitue un document historique sur les stocks entreposés le premier jour de chaque mois dans les entrepôts canadiens enregistrés. ***Usages compatibles :*** le fichier sert surtout à rassembler,

pour publication mensuelle, des données provinciales et nationales sur les inventaires entreposés, à l'intention du secteur avicole canadien. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant quatre ans après l'année en cours ou pendant deux ans après l'annulation de l'enregistrement. Ensuite, ils sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002194 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 015

Étude des exploitations de légumes en Nouvelle-Écosse

Description : ce fichier renferme des renseignements au sujet de ceux qui produisent et font le commerce des légumes; on y trouve, par exemple, la superficie des terres appartenues ou louées, le revenu et les dépenses, l'actif et le passif, les coûts liés à la production, à la vente et à la main-d'oeuvre ainsi que le produit net de chaque récolte. ***Catégorie de personnes :*** producteurs de légumes choisis en Nouvelle-Écosse. ***But :*** ces renseignements ont été compilés afin de conseiller les agriculteurs sur les moyens de production, d'évaluer les répercussions des facteurs extérieurs sur l'industrie, d'évaluer l'incidence possible des programmes fédéraux, de comparer les opérations des agriculteurs à celles d'entreprises moyennes, et d'établir si les producteurs remplissent les exigences qui leurs permettraient de prendre avantage des programmes d'aide. ***Usages compatibles :*** ces dossiers servent également à vérifier que l'information au sujet de la production des légumes, y compris les coûts et les revenus, soit à jour. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant cinq ans et sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001831 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 230

Fonds de rajustement de l'aide au transport des céréales fourragères

Description : le fichier comprend le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale des requérants; le genre de matériel acheté et son prix ainsi que le montant des subventions accordées. ***Catégorie de personnes :*** fermiers et sociétés. ***But :*** le but de ce fichier est d'accroître la production et l'utilisation de céréales fourragères en offrant des primes d'encouragement pour les investissements en capital. ***Usages compatibles :*** ce fichier a aussi comme objectif l'émission des subventions aux fermiers et aux sociétés pour leur permettre de récupérer une partie des capitaux investis. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant dix ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000903 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 170

Gestion et conservation du sol et de l'eau, Î.-P.-É. – EDER

Description : le fichier contient les noms, les adresses et les numéros de téléphone des candidats, la description des projets et le montant des contributions fédérales et privées. Les renseignements sont mis à la disposition d'Agriculture Canada, du ministère de l'Agriculture de l'Île-du-Prince-Édouard et du secteur privé. ***Catégorie de personnes :*** producteurs de matières premières. ***But :*** les renseignements servent à l'exécution des paiements faits au titre du Programme de gestion et de conservation des sols et de l'eau. ***Usages compatibles :*** les renseignements servent à préparer un programme agricole pour les producteurs de matières premières, à leur louer des services et à leur faire des paiements. Aussi utilisé pour des raisons de vérification et de recensement. L'information peut-être utilisée pour garnir les paiements reçus par les individus pour plusieurs programmes d'Agriculture Canada. Cette activité sera faite sous la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés jusqu'à la fin du Programme et l'achèvement de la vérification et de l'évaluation, pour une période d'au moins deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002032 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 265

Importateurs et exportateurs canadiens de volaille et de produits avicoles

Description : ce fichier contient des documents préparés par les inspecteurs fédéraux sur les activités des importateurs et des exportateurs canadiens, ainsi que des données sur l'importation et l'exportation fournies par ceux-ci chaque semaine. ***Catégorie de personnes :*** importateurs et exportateurs. ***But :*** ce fichier constitue un document historique sur l'importation et l'exportation de produits avicoles. ***Usages compatibles :*** le fichier sert surtout à rassembler des données nationales sur l'importation et l'exportation d'oeufs en coquille, de produits et de volaille, à l'intention du secteur avicole canadien. Ces données sont publiées chaque semaine. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant quatre ans après l'année en cours, et ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002193 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 225

Les programmes fédéraux de l'accord de développement agro-alimentaire en Nouvelle-Écosse

Description : ce fichier comprend des renseignements donnés sur le formulaire d'application du client y compris le coût brut des projets de développement et le montant des subventions d'Agriculture Canada. Quelques dossiers peuvent contenir des renseignements portant sur le nombre de bestiaux, le nombre d'arpents agricoles et l'investissement en installations sur les fermes. ***Catégorie de personnes :*** cultivateurs, compagnies agricoles, universités, établissements de recherche, organisations agricoles. ***But :*** ces renseignements ont été compilés afin de mettre à exécution les objectifs d'un programme du Ministère qui doit développer l'industrie agricole de la Nouvelle-Écosse. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert également à enregistrer les paiements aux particuliers, aux corporations, aux agences, aux associations et aux bureaux de commercialisation, ainsi qu'à payer des contributions aux producteurs éligibles. L'information peut-être utilisée pour garnir les paiements reçus par les individus pour plusieurs programmes d'Agriculture Canada. Cette activité sera faite sous la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. ***Normes de conservation et de destruction :*** les

dossiers sont conservés pendant six ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002028 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 245

Les programmes fédéraux de l'accord de développement agro-alimentaire au Manitoba

Description : ce fichier comprend des renseignements sur la formule d'application du client y compris le coût brut des projets de développement et le montant des subventions d'Agriculture Canada. Quelques dossiers peuvent contenir des renseignements sur le nombre de bestiaux et d'arpents agricoles ainsi que l'investissement en installations sur les fermes. ***Catégorie de personnes :*** fermiers, compagnies agricoles, universités, établissement de recherche, et organisations agricoles. ***But :*** ces renseignements ont été compilés afin de mettre à exécution les objectifs d'un programme du Ministère qui doit développer l'industrie agricole du Manitoba. ***Usages compatibles :*** le fichier est utilisé pour enregistrer les paiements aux particuliers, corporations, agences, agences, associations et offices de commercialisation, ainsi que le paiement des coûts aux producteurs éligibles. L'information peut-être utilisée pour garnir les paiements reçus par les individus pour plusieurs programmes d'Agriculture Canada. Cette activité sera faite sous la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant cinq ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001878 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 330

Parcs à bestiaux – maisons de courtage, employés et membres

Description : ce fichier contient les noms des membres et des employés et le titre de leur poste. ***Catégorie de personnes :*** maisons de courtage, employés et membres des parcs à bestiaux. ***But :*** ce fichier a pour but de s'assurer que les membres et les employés des maisons de courtage n'achètent ni ne vendent du bétail frappé d'interdiction aux termes de la Loi sur les animaux de ferme et leurs produits et de son Règlement d'application. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert également à assurer que l'achat et la vente du bétail sont effectués conformément aux termes des règlements et de la Loi sur les animaux de ferme. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant dix ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000900 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 155

Parcs à bestiaux – négociants

Description : ce fichier contient le nom et l'adresse des négociants, les chiffres de ventes quotidiens, ainsi que les cautionnements et les certificats des négociants qui exercent leur commerce aux parcs à bestiaux sous la surveillance fédérale. ***Catégorie de personnes :*** négociants qui exercent leur commerce aux parcs à bestiaux sous la surveillance fédérale. ***But :*** ce fichier permet de vérifier si les cautionnements appropriés ont été versés, conformément à la Loi sur les animaux de ferme et leurs produits et au Règlement sur les parcs à bestiaux. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert également à assurer que les négociants de bétail mène leurs opérations conformément aux termes de la Loi sur les animaux de ferme et leurs produits et au Règlement sur les parcs à bestiaux. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant dix ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000901 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 160

Plan de compensation et de rétablissement de l'industrie pomicole

Description : les renseignements dans ce fichier portent sur le Programme pomicole, qui fournit un paiement d'indemnisation pour les dommages causés à des pommiers suite au gel de l'hiver 1980-1981. ***Catégorie de personnes :*** pomiculteurs. ***But :*** les renseignements sont utilisés pour payer les pomiculteurs dans le cadre du Plan de compensation et de rétablissement de l'industrie pomicole de l'est du Canada. ***Usages compatibles :*** le fichier sert également à enregistrer les paiements aux pomiculteurs. L'information peut-être utilisée pour garnir les paiements reçus par les individus pour plusieurs programmes d'Agriculture Canada. Cette activité sera faite sous la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002036 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 285

Plan de réorientation de l'industrie du tabac, projet de remplacement des entreprises

Description : le fichier donne la description du projet, qui s'intéresse essentiellement à de nouvelles cultures, à la mise en oeuvre de technologies, à des plans financiers et aux possibilités de commercialisation et de transformation des produits de remplacement. ***Catégorie de personnes :*** demandeurs d'aide financière. ***But :*** les renseignements servent à établir l'admissibilité des demandeurs, les priorités et les sommes à verser au titre du Projet de remplacement des entreprises. ***Usages compatibles :*** les fichier sert également à enregistrer les paiements aux producteurs de tabac et pour des raisons d'évaluation. L'information peut-être utilisée pour garnir les paiements reçus par les individus pour plusieurs programmes d'Agriculture Canada. Cette activité sera faite sous la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002035 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 280

Postes canadiens de classement des oeufs en coquille

Description : ce fichier contient des renseignements fournis par des inspecteurs fédéraux sur l'exploitation des postes de classement des oeufs en coquille et les soumissions hebdomadaires sur le rendement des postes préparées par les exploitant de ceux-ci. ***Catégorie de personnes :*** exploitants de postes de classement des oeufs en coquille. ***But :*** ce fichier a été créé pour servir de document historique sur les postes canadiens de classement des oeufs en coquille enregistrés en vertu des règlements sur les oeufs de la Loi sur les normes des

produits agricoles au Canada. Il sert également à rassembler de l'information pour la publication hebdomadaire des données provinciales et nationales sur le rendement des postes de classement des oeufs en coquille, à l'intention de tout le secteur avicole canadien. **Normes de conservation et de destruction :** les dossiers sont conservés pendant quatre ans suivant l'année en cours ou pendant deux ans suivant l'annulation de l'enregistrement. Les dossiers sont ensuite détruits. **Enregistrement (SCT) :** 002330 **Numéro de fichier :** AGR PPU 161

Programme canadien de réorientation des agriculteurs

Description : le fichier fournit des données sur les agriculteurs qui, pour des raisons financières, ont quitté ou vont quitter leur exploitation agricole et essaient d'obtenir de l'aide par le Programme canadien de réorientation des agriculteurs. Les données comprennent des renseignements spécifiques tels que : nom des requérants, adresse, numéro d'assurance sociale, personnes à charge ainsi que des critères particuliers reliés à l'aspect financier de l'exploitation et qui permettront d'établir l'admissibilité au programme. Tous les documents et les dossiers sont gardés en sécurité dans les centres régionaux d'Emploi Canada. **Catégorie de personnes :** agriculteurs qui, pour des motifs financiers, doivent abandonner ou ont déjà abandonné l'agriculture et qui essaient d'obtenir de l'aide par le Programme canadien de réorientation des agriculteurs. **But :** le formulaire de demande est le document de base pour déterminer l'admissibilité du requérant à recevoir de l'aide du Programme canadien de réorientation des agriculteurs, c'est-à-dire une subvention de transition et une aide de transition supplémentaire. Les numéros d'assurance sociale sont demandés dans le cadre du Programme canadien de réorientation des agriculteurs (PCRA), en vertu de la Loi sur l'assistance-chômage et de la Loi sur l'assistance-chômage. Il sert à vérifier si le requérant reçoit des prestations d'assurance-chômage ou est un assisté social. De plus, quand le requérant est déclaré admissible au Programme, ce même numéro sert d'identification pour fin de paiement par Approvisionnements et Services Canada. Il sert aussi à aviser Revenu Canada des bénéfices imposables consentis aux clients du Programme au cours de tel exercice financier et des reçus conformes peuvent ainsi leur être émis. **Usages compatibles :** pour les cas qui sont retenus, les dossiers sont gardés dans les centres régionaux d'Emploi Canada. Dans les cas de refus, les dossiers sont transférés aux bureaux d'Emploi et Immigration à Ottawa, au bureau du Programme canadien de réorientation des agriculteurs à Agriculture Canada ainsi qu'à la Direction du développement agricole, où toutes les demandes refusées sont révisées, les décisions pouvant être renversées. L'information peut être utilisée pour garnir les paiements reçus par les individus pour plusieurs programmes d'Agriculture Canada. Cette activité sera faite sous la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. **Normes de conservation et de destruction :** tous les dossiers sont gardés pour une période minimum de deux ans après l'abandon des activités agricoles du client. Les centres d'Emploi Canada gardent les dossiers jusqu'à la fin de la durée du programme, soit le 31 mars 1993, après quoi ces dossiers seront acheminés au bureau chef pour des fins archivistiques. **Enregistrement (SCT) :** 002044 **Numéro de fichier :** AGR PPU 325

Programme d'aide aux producteurs de tabac

Description : le fichier contient le volume de tabac autorisé pour les producteurs de l'Ontario qui demandent une aide pour la conversion graduelle de leurs terres. **Catégorie de personnes :** producteurs de tabac. **But :** les renseignements servent à déterminer l'admissibilité des demandeurs au Programme d'aide aux producteurs de tabac et à leur faire des paiements. **Usages compatibles :** ceci est un programme partagé entre la province, le bureau et Agriculture Canada. L'information compilée est pour les producteurs de tabac qui font une demande pour de l'assistance. La plupart du temps, le bureau représente les fermiers quand la demande est faite. L'information peut-être utilisée pour garnir les paiements reçus par les individus pour plusieurs programmes d'Agriculture Canada. Cette activité sera faite sous la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. **Normes de conservation et de destruction :** les dossiers sont conservés pendant six ans. **Enregistrement (SCT) :** 002033 **Numéro de fichier :** AGR PPU 270

Programme de développement de l'industrie de la pomme de terre

Description : ce fichier contient des renseignements sur les participants au Programme de développement de l'industrie de la pomme de terre. Les pommes de terre constituent la principale culture commerciale du Nouveau-Brunswick. Le but de ce programme est d'améliorer la productivité, les méthodes de commercialisation, la qualité du produit et la rentabilité du secteur de la pomme de terre. On tentera d'accroître la protection marchande en favorisant une meilleure conservation des sols et en améliorant les terres, les méthodes de récolte, la gestion de l'entreposage, la commercialisation, la lutte contre les maladies, ainsi que les connaissances techniques des producteurs et leurs compétences en matière de gestion. **Catégorie de personnes :** cultivateurs de pommes de terres – semence, consommation et transformation. **But :** ce fichier est utilisé pour payer les particuliers, les corporations, les agences, les associations et les offices de commercialisation dans le cadre de l'Entente auxiliaire sur le développement du secteur agro-alimentaire entre le Canada et le Nouveau-Brunswick. **Usages compatibles :** ce fichier sert également à enregistrer les paiements aux particuliers, aux corporations, aux agences, aux associations et aux offices de commercialisation. L'information peut-être utilisée pour garnir les paiements reçus par les individus pour plusieurs programmes d'Agriculture Canada. Cette activité sera faite sous la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. **Normes de conservation et de destruction :** les dossiers sont conservés six ans. **Enregistrement (SCT) :** 002039 **Numéro de fichier :** AGR PPU 300

Programme de développement de l'industrie du bétail

Description : ce fichier contient des informations sur les participants au Programme de développement de l'industrie du bétail. Le secteur de l'élevage du bétail est le plus grand producteur de recettes agricoles au Nouveau-Brunswick. On cherchera à réaliser l'expansion prévue en ce qui concerne la production de la viande rouge et à améliorer la productivité dans tous les secteurs de l'industrie du bétail et de la volaille. Ce programme favorisera la mise au point, la démonstration et l'adoption de nouvelles technologies; la connaissances techniques; le recours à de meilleures méthodes sanitaires pour les troupeaux, les progrès génétiques; et l'amplification de l'utilisation d'aliments secondaires du bétail. ***Catégorie de personnes :*** fermiers – laiterie, boeuf, porc, mouton (agneau), volaille -viande, oeufs. ***But :*** les renseignements sont utilisés pour payer les particuliers, les corporations, les agences, les associations et les offices de commercialisation dans le cadre de l'Entente auxiliaire du secteur agro-alimentaire entre le Canada et le Nouveau-Brunswick. ***Usages compatibles :*** les renseignements servent également à enregistrer les paiements aux particuliers, aux corporations et aux offices de commercialisation. L'information peut-être utilisée pour garnir les paiements reçus par les individus pour plusieurs programmes d'Agriculture Canada. Cette activité sera faite sous la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002041 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 310

Programme de développement des cultures horticoles et des cultures spécialisées

Description : le fichier contient de l'information sur les participants au Programme de développement des cultures horticoles et des cultures spécialisées. Ce programme a pour but d'améliorer la productivité et d'augmenter la production lorsque la rentabilité est établie. Le programme mettra l'accent sur l'amélioration de la superficie cultivable; la commercialisation; la mise au point et le transfert de technologie ainsi que l'adoption de nouvelles techniques; l'amélioration des méthodes d'entreposage et de manutention, ainsi que des connaissances techniques des producteurs et leurs compétences en matière de gestion. ***Catégorie de personnes :*** producteurs – pommes, fraises, bleuets, légumes, plantes de serre et plantes pour l'aménagement paysager. ***But :*** ce fichier est utilisé pour payer les particuliers, les corporations, les agences, les associations, et les offices de commercialisation dans le cadre de l'Entente auxiliaire sur le développement du secteur agro-alimentaire entre le Canada et le Nouveau-Brunswick. ***Usages compatibles :*** le fichier sert également à enregistrer les paiements aux particuliers, aux corporations, aux agences, aux associations et aux offices de commercialisation. L'information peut-être utilisée pour garnir les paiements reçus par les individus pour plusieurs programmes d'Agriculture Canada. Cette activité sera faite sous la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002038 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 295

Programme de développement des marchés – Î.-P.-É.

Description : ce fichier comprend une description du projet de développement des marchés, un bilan et des états financiers sur deux ans. Les renseignements ci-dessus sont considérés comme des secrets commerciaux et confidentiels. ***Catégorie de personnes :*** personnes engagées dans la production, la transformation et la distribution des aliments. ***But :*** les renseignements servent à déterminer, au besoin, le montant de la subvention ou de la contribution à accorder au titre du programme de développement des marchés. ***Usages compatibles :*** le fichier sert également à déterminer et à exécuter des paiements pour les contrats signés en vertu du programme. Aussi utilisé pour des raisons de vérification et de recensement. L'information peut-être utilisée pour garnir les paiements reçus par les individus pour plusieurs programmes d'Agriculture Canada. Cette activité sera faite sous la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés pour au moins deux ans ou aussi longtemps que ce sera nécessaire pour les fins de vérification et d'évaluation. ***Enregistrement (SCT) :*** 002030 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 255

Programme de développement du secteur des provendes

Description : ce fichier contient des renseignements sur les participants au Programme de développement du secteur des provendes. Ce programme vise à augmenter sensiblement la quantité et à améliorer la qualité des céréales, des fourrages et des cultures à haute teneur protéique, ainsi qu'à amplifier l'utilisation d'aliments secondaires du bétail. On s'appliquera à améliorer les terres, les méthodes de manutention et d'entreposage, les pratiques de commercialisation, les compétences en gestion et les connaissances techniques, tout en favorisant la mise au point et le transfert de technologie ainsi que l'adoption de nouvelles techniques. ***Catégorie de personnes :*** fermiers – céréales et fourrages. ***But :*** ce fichier est utilisé pour payer les particuliers, les corporations, les agences, les associations et les offices de commercialisation dans le cadre de l'Entente auxiliaire sur le développement du secteur agro-alimentaire entre le Canada et le Nouveau-Brunswick. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert également à enregistrer les paiements aux particuliers, aux corporations, aux agences, aux associations et aux offices de commercialisation. L'information peut-être utilisée pour garnir les paiements reçus par les individus pour plusieurs programmes d'Agriculture Canada. Cette activité sera faite sous la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés pendant six ans.

Enregistrement (SCT) : 002040 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 305

Programme de gestion et de conservation du sol et de l'eau – analyse socio-économique

Description : le fichier contient les résultats d'enquêtes effectuées auprès de particuliers ou de groupes résidant en Ontario, dans le cadre de diverses recherches relatives aux aspects économiques du travail de conservation. ***Catégorie de personnes :*** surtout des propriétaires, des locataires ou des organisations rurales. ***But :*** la collecte des renseignements vise les deux objectifs suivants du Programme de gestion et de conservation du sol et de l'eau : fournir des informations sur la méthode de sélection des techniques de conservation du sol et de l'eau; permettre aux étudiants diplômés de se perfectionner dans la recherche sur les aspects socio-économiques de la conservation du sol et de l'eau. ***Usages compatibles :*** les renseignements permettent d'améliorer certains aspects de la politique gouvernementale et d'élaborer et d'exécuter des programmes visant à perfectionner les systèmes de conservation du sol et de l'eau. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant huit ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002034 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 275

Programme sur le double prix du blé

Description : le fichier renferme des données mensuelles sur les ventes de blé destiné à la consommation humaine au Canada et sur le prix d'exportation moyen du blé, établi par la Commission canadienne du blé. Les renseignements portent aussi sur les producteurs du Québec; sur la zone régie par la Commission canadienne du blé (Prairies) et sur les Offices de commercialisation du blé de l'Ontario et de la Nouvelle-Écosse. ***Catégorie de personnes :*** producteurs de grains. ***But :*** ce fichier est utilisé pour payer les particuliers et les Offices de commercialisation dans le cadre de la Loi sur le double prix du blé. ***Usages compatibles :*** les renseignements seront aussi utilisés pour déterminer et pour payer les producteurs de grains et les Offices de commercialisation. L'information peut-être utilisée pour garnir les paiements reçus par les individus pour plusieurs programmes d'Agriculture Canada. Cette activité sera faite sous la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant dix ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000898 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 145

Programmes spéciaux d'aide d'urgence

Description : le fichier contient des renseignements concernant certains programmes uniques d'aide d'urgence tels que le Programme d'aide au transport des bestiaux et du fourrage, le Programme d'aide au transport du foin, les Programmes d'achat de fourrage pour bétail, le Programme de compensation pour l'embargo sur l'exportation de grain et le Programme d'aide à l'entretien des troupeaux. Les dossiers contiennent des renseignements tels que la quantité d'aliments achetée pour le bétail, les dépenses, y compris le transport, le nombre d'animaux transporté, le rendement des récoltes, les transactions relatives au grain, le nombre d'animaux et la grandeur de la ferme. ***Catégorie de personnes :*** fermiers. ***But :*** le but de ces programmes est de fournir de l'aide en cas d'urgence aux fermiers qui ont subi de grosses pertes de récolte pour qu'ils puissent faire face aux situations non prévues dans les programmes d'assurance récolte. ***Usages compatibles :*** le fichier sert aussi à enregistrer les paiements aux fermiers qui ont subi de grosses pertes de récoltes. ***Normes de conservation et de destruction :*** le fichier est conservé pendant six ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000905 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 185

Projet Canada/Terre-Neuve de développement des productions fourragères

Description : ce fichier contient les renseignements nécessaires à l'administration des programmes entrepris au titre de l'Entente auxiliaire de développement des productions fourragères. Les renseignements sont tirés des formulaires de demande et sont mis à la disposition des demandeurs d'aide financière. ***Catégorie de personnes :*** résidants d'une localité agricole de Terre-Neuve. ***But :*** les renseignements servent à établir l'admissibilité des personnes demandant de l'aide financière au titre de l'Entente auxiliaire, de même que le montant de l'aide à accorder. ***Usages compatibles :*** le fichier sert également à enregistrer les paiements aux cultivateurs de Terre-Neuve. L'information peut-être utilisée pour garnir les paiements reçus par les individus pour plusieurs programmes d'Agriculture Canada. Cette activité sera faite sous la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002031 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 260

Projet de dédommagement et de rétablissement pour les producteurs de pommes de l'est du Canada

Description : le fichier comprend des renseignements portant sur le nombre d'arpents de vergers de pommiers, le nombre d'arbres tués par la gelée, le nombre d'arbres replantés et le montant des subventions versées aux clients. ***Catégorie de personnes :*** producteurs et cultivateurs de l'est du Canada. ***But :*** les renseignements ont été compilés afin de mettre à exécution les réalisations du programme dans l'est du Canada. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert également à enregistrer les paiements aux producteurs et cultivateurs de l'est du Canada. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002037 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 290

Projet de développement des marchés, des produits agricoles canadiens/Projet d'aide au développement de la production

Description : ce fichier contient des informations fournies par les requérants, qui peuvent inclure la structure de l'organisme, les états financiers (bilans, revenus et

dépenses, prévisions) et autres dépenses. ***Catégorie de personnes :*** des entités agro-alimentaires telles que les sociétés enregistrées, les coopératives, les sociétés en nom collectif, les entreprises à propriétaire unique, les universités et autres types d'organismes semblables. ***But :*** ce fichier permet au Ministère et aux administrateurs de la Direction générale de prendre des décisions logiques concernant l'affectation de fonds. ***Usages compatibles :*** le fichier sert également à évaluer les capacités financières et administratives du requérant et à évaluer les bénéfices économiques prévisionnels à être dérivés du projet. L'information peut-être utilisée pour garnir les paiements reçus par les individus pour plusieurs programmes d'Agriculture Canada. Cette activité sera faite sous la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont tenus en réserve pour un minimum de trois ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002043 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 320

■ Direction générale de la gestion intégrée

Compatibilité des dépenses (public)

Description : ce fichier réunit les documents suivants : réclamations, autorisations, rapports des dépenses, reçus, demandes de chèque, avances,correspondance et autres pièces justificatives visant le remboursement de dépenses et de frais, le règlement de réclamations et d'autres paiements. ***Catégorie de personnes :*** contractants engagés par le Ministère et fermiers recevant des paiements du Ministère. ***But :*** ce fichier est utilisé pour le paiement des réclamations et des factures aux personnes mentionnées ci-dessus. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés six ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002286 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 335

Compatibilité et contrôle des recettes

Description : ce fichier sert à administrer le système de comptes fournisseurs et de facturation afin de recouvrer les coûts encourus par Agriculture Canada. L'information correspondante est maintenue de façon à gérer ces responsabilités administratives. ***Catégorie de personnes :*** personnes du secteur privé ayant reçu des factures émises par le Ministère dans le but d'enregistrer leurs dettes envers le Ministère. ***But :*** ce fichier sert à administrer la collecte des revenus. ***Usages compatibles :*** l'information peut-être utilisée pour garnir les paiements reçus par les individus pour plusieurs programmes d'Agriculture Canada. Cette activité sera faite sous la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés six ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002287 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 340

Contrats de services professionnels et d'experts-conseils

Description : ce fichier relève de la gestion du matériel et sert à enregistrer des renseignements sur les contrats de services professionnels et d'experts-conseils conformément à la Loi sur l'administration financière, aux instructions du Conseil du Trésor et aux directives ministérielles internes. ***Catégorie de personnes :*** personnes engagées par le ministère de l'Agriculture, pour des contrats de services professionnels et d'experts-conseils. ***But :*** ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements nécessaires à l'administration de contrats, à la vérification et à l'évaluation de contrats. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert également à enregistrer, conserver et surveiller tous les contrats. Ces dossiers servent également au cours de la vérification. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pour une période de six ans après l'achèvement et le non-renouvellement du marché, ensuite ils sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002046 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 202

Enquêtes

Description : de temps à autre, le Ministère même des enquêtes sur les industries agricoles et autres enquêtes pour obtenir des renseignements. Les dossiers sur les enquêtes sur les industries agricoles renferment de l'information sur les caractéristiques socio-économiques des exploitations agricoles ainsi que sur les cultures, le bétail, la volaille, les machines, les dépenses d'exploitation des fermes et les recettes agricoles. Les autres enquêtes fournissent des renseignements sur la production, les stocks et les ventes dans les secteurs de la transformation des fruits et des légumes et de la transformation des produits laitiers. Ce fichier renferme également de l'information provenant du secteur des céréales et des graines oléagineuses et des secteurs agro-alimentaire et forestier. D'autres enquêtes du même type peuvent être menées si besoin s'en fait sentir. ***Catégorie de personnes :*** producteurs, transformateurs, distributeurs, grossistes et détaillants. ***But :*** ce fichier fournit un inventaire de base de l'agriculture canadienne ainsi que des renseignements pour la prise de décision au sujet de la production, de la commercialisation, de l'administration et des politiques. ***Usages compatibles :*** les résultats de ces enquêtes fourniront des données qui aideront les diverses directions générales à évaluer la raison d'être et les répercussions des programmes d'Agriculture Canada ainsi que leur degré de réussite par rapport à leurs objectifs. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers seront conservés pour une période d'au moins cinq ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001877 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 193

Fichier juridique des biens-fonds

Description : le fichier contient des cessions de propriétés, des actes notariés, des titres de propriété, des baux et des servitudes. ***Catégorie de personnes :*** possesseurs légitimes ou ayant droit de propriété, propriétaires, locataires, détenteurs de permis et preneurs. ***But :*** ce fichier sert à la conclusion de transactions immobilières et à la gestion efficace des coûts de possessions en biens fonds. ***Usages compatibles :*** le fichier sert à la conservation de documents juridiques sur les possessions et les transactions et au contrôle des coûts. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés au moins deux ans, jusqu'à ce qu'ils n'aient

plus aucune valeur pour Agriculture Canada. Les documents originaux sont retenus dans les bureaux de registraires provinciaux et dans les cours de justice. ***Enregistrement (SCT) :*** 002290 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 345

Listes distributives

Description : ce fichier contient des listes distributives avec des noms et adresses d'individus, d'organisations de fermes et académiques, de firmes, de compagnies, de groupes, etc. ***Catégorie de personnes :*** individus, organisations de fermes et académiques, compagnies, groupes, officiels du gouvernement, etc. ***But :*** le but de ce fichier est de maintenir des listes d'individus, d'organisations, de groupes, de compagnies etc. dans le but d'envoyer des publications, des rapports, des communiqués et d'autre documentation sur les programmes et les activités ministérielles. ***Usages compatibles :*** ces renseignements sont utilisés pour l'envoi et la distribution de documentation aux individus identifiés sur la liste distributive. ***Normes de conservation et de destruction :*** ces listes sont continuellement mises à jour et l'information est conservée jusqu'à ce qu'elle soit remplacée. ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 204

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux

Description : ce fichier renferme des demandes effectuées par les organismes d'enquêtes énumérés dans les règlements de protection des renseignements personnels, pour l'accès aux renseignements personnels aux fins de l'alinéa 8(2) e) de la Loi. Le fichier renferme aussi les réponses à ces demandes, les mentions des documents divulgués, toute correspondance avec le Commissaire à la protection de la vie privée et les renseignements relatifs au traitement des demandes. ***Catégorie de personnes :*** les individus à propos desquels une demande de renseignements a été présentée par un organisme d'enquête fédéral, conformément à l'alinéa 8(2) e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***But :*** le fichier permet au Commissaire à la protection de la vie privée d'examiner les communications de renseignements effectuées en vertu de l'alinéa 8(2) e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, à un organisme d'enquête fédéral afin d'appliquer une loi du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale. ***Usages compatibles :*** ce fichier est utilisé pour compiler des statistiques relatives aux demandes des organismes fédéraux d'enquête. On l'utilise également dans le but de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes fédéraux chargés d'appliquer la loi, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont conservés pendant deux ans après la date de la dernière entrée, et sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002045 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 201

Répertoires des experts-conseils, des entrepreneurs et des fournisseurs

Description : ce fichier renferme une liste des personnes, des sociétés et des institutions et peut comprendre des ouvrages déjà accomplis ou en voie de réalisation, ainsi que le nom du directeur de l'entreprise. ***Catégorie de personnes :*** experts-conseils, entrepreneurs et fournisseurs. ***But :*** ce fichier a pour but de maintenir un dossier des experts-conseils, des entrepreneurs et des fournisseurs avec qui le Ministère a passé un contrat, ou pourrait éventuellement en passer un. ***Usages compatibles :*** le fichier aide également à répertorier et à sélectionner les experts-conseils, les entrepreneurs et les fournisseurs. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont retenus pendant deux années budgétaires et sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002047 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 203

Sources des données sur les demandes d'accès à l'information

Description : ce fichier contient les formules de demande d'accès à l'information fournies par les individus demandant accès aux dossiers du Ministère; les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. Le fichier peut également contenir des renseignements concernant les exceptions ou exclusions, les plaintes traitées ou les dispenses de frais. ***Catégorie de personnes :*** citoyens canadiens et résidents permanents du Canada. ***But :*** le fichier a pour but d'administrer les demandes d'accès conformément aux termes de la Loi sur l'accès à l'information. ***Usages compatibles :*** ce fichier est aussi utilisé pour le traitement des demandes d'accès à l'information en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, à préparer les rapports pour le Conseil du Trésor et le Parlement sur les demandes reçues et traitées et à des fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000908 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 200

Sources des données sur les demandes d'accès à des renseignements personnels

Description : ce fichier contient des formulaires de demande d'accès à des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et des renseignements sur leur traitement. Ce fichier peut également contenir des renseignements concernant les exceptions ou les plaintes traitées. ***Catégorie de personnes :*** personnes ayant fait une demande d'accès aux renseignements personnels en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels ainsi que les employés d'Agriculture Canada. ***But :*** ce fichier sert à administrer les demandes d'accès à des renseignements personnels conformément aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert aussi à traiter les demandes de consultation de dossiers en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, à préparer les rapports pour le Conseil du Trésor et le Parlement, sur les demandes reçues et

traitées, à vérifier l'identité du requérant et à des fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000907 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 195

■ Direction générale des programmes internationaux – D.D.A.I.

Répertoire des ressources humaines pour affectations internationales

Description : ce fichier contient des renseignements personnels tels qu'études, expertise, expérience, emploi international et connaissances linguistiques. ***Catégorie de personnes :*** toute personne du secteur privé soit : tout individu, consultant et firme privée. ***But :*** établir et maintenir un inventaire des candidats qui aimeraient avoir un emploi à l'extérieur du Canada dans un projet de développement exécuté par Agriculture Canada. ***Usages compatibles :*** tel que décrit ci-haut, les noms des candidats identifiés et qualifiés pour un poste pourront être fournis, sur demande, à d'autres ministères, organismes et institutions non-gouvernementales et à des compagnies privées avec le consentement du candidat. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés pendant 2 ans. ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 250

■ Commission canadienne des grains

Dossier des échantillons non officiels

Description : ce fichier comprend le nom du producteur et celui du demandeur ainsi que la qualité de l'échantillon. ***Catégorie de personnes :*** producteurs de céréales. ***But :*** ce dossier consigne les renseignements concernant tous les échantillons non officiels soumis aux fins d'agrément par les inspecteurs des grains en vertu de la Loi sur les grains du Canada. ***Usages compatibles :*** fournir de la documentation sur les échantillons non officiels ou les essais réalisés par les inspecteurs des grains. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant trois ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001718 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 215

Programme d'attribution de wagons aux producteurs

Description : ce fichier comprend la correspondance et les demandes des producteurs, classées par ordre chronologique de réception. On y trouve divers renseignements comme le nom du producteur, le numéro de demande, le type, la qualité et la quantité du grain à transporter, et enfin, le numéro de permis de la Commission canadienne du blé. ***Catégorie de personnes :*** producteurs de céréales. ***But :*** l'objet de ce programme est d'attribuer des wagons ferroviaires aux producteurs de céréales pour acheminer leur récolte vers les silos terminus ou vers d'autres destinations. Le programme relève de la Loi sur les grains du Canada. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001716 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 205

Programme d'agrément et de cautionnement

Description : ce fichier comprend la correspondance et les demandes annuelles reçues des commerçants et des exploitants de silos désireux de mettre leur grain sur le marché. ***Catégorie de personnes :*** commerçants de céréales. ***But :*** l'objet du programme est d'agréer les commerçants en céréales et les exploitants de silos-élévateurs, sous l'empire de la Loi sur les grains du Canada. ***Usages compatibles :*** Émettre des permis aux commerçants de céréales et aux exploitants de silos-élévateurs. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant dix ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001717 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 210

■ Administration du rétablissement agricole des prairies (ARAP)

Programmes de conservation des sols et des eaux

Description : ce fichier fournit des renseignements sur les programmes et les activités pour lesquels on conserve des renseignements personnels qui comprennent le Programme de brise-vent de l'ARAP, les Projets des travaux d'irrigation du sud-ouest de la Saskatchewan, le Programme de démonstration de l'irrigation, le Programme des pâturages communautaires, les Programmes de conservation et d'aménagement des sols et des eaux, les activités de conservation des sols et des eaux relatives aux ententes sur le développement économique et régional, le contrôle de la sécheresse, le Système d'attribution des frais, le Programme d'aide de la sécheresse affectant la production de fourrages verts. ***But :*** les renseignements sont utilisés pour fins d'administration de programmes sur la stabilisation et le rétablissement des terres qui ne sont pas suffisamment fertiles pour la production de céréales ainsi que sur la conservation et le stockage d'eau dans les Prairies, région souvent sujette à la sécheresse. ***Usages compatibles :*** administrer les programmes de conservation des sols et des eaux. L'information peut-être utilisée pour garnir les paiements reçus par les individus pour plusieurs programmes d'Agriculture Canada. Cette activité sera faite sous la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant une période de cinquante-trois à soixante-six ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001719 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 220

Sondage d'opinion sur la conservation du sol

Description : ce fichier contient les résultats de sondages menés auprès des agriculteurs au sujet de la conservation des sols afin de préciser les limitations des activités de conservation du sol telles que perçues par les agriculteurs. ***Catégorie de personnes :*** agriculteurs des Prairies ayant bénéficié d'aide technique, financière et matérielle offerte dans le cadre du Programme de conservation du sol et les agriculteurs des Prairies dont les exploitations agricoles sont situées dans les environs des groupements de l'Administration du rétablissement agricole des Prairies. ***But :*** le sondage a pour but de

fournir des données de base qui serviront aux évaluations ultérieures et à l'évaluation de l'avancement des activités de conservation du sol. Il sert a évaluer le degré de satisfaction des agriculteurs qui ont participé au Programme de conservation du sol et l'efficacité du programme, selon les agriculteurs, à protéger les ressources en sols. Les renseignements fournis serviront à l'évaluation des programmes existants ainsi qu'à la préparation de programmes à l'avenir. ***Usages compatibles :*** des renvois compatibles seront établis pour les renseignements personnels et les réponses au sondage afin de préciser les besoins relatifs de certains groupes cibles. L'analyse des besoins pourra servir à la révision des programmes existants ainsi qu'à la préparation de programmes à l'avenir. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant cinq ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002583 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 350

■ Direction générale de la vérification et de l'évaluation de programmes

Programme spécial canadien pour les grains (extension 1987)

Description : ce fichier contient des données concernant les opinions et les perceptions, recueillies auprès des participants au Programme spécial canadien pour les grains (extension 1987). L'information recueillie des groupes visés concerne la perception des participants en ce qui a trait aux répercussions financières et opérationnelles (décisions sur la production, usage d'intrants) du Programme ainsi que d'autres opinions concernant le Programme et les changements apportés depuis 1986. ***Catégorie de personnes :*** producteurs de céréales et d'oléagineux qui ont reçu des paiements en vertu du Programme spécial canadien pour les grains (extension 1987). ***But :*** ces renseignements sont obtenus afin d'évaluer le Programme spécial canadien pour les grains (extension 1987). Le but principal de cette évaluation est d'évaluer les impacts financiers du Programme et les impacts au niveau de la ferme, ainsi que la perception que les participants ont du Programme. Les données servent à évaluer l'efficacité du Programme et, en ce qui concerne la question d'évaluation sur les alternatives, aident à améliorer de tels programmes, s'ils sont nécessaires dans le futur. ***Usages compatibles :*** les données sont utilisées pour développer des programmes similaires, si nécessaires dans le futur. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont retenus pour une période de six ans suivant la date à laquelle l'information fut obtenue. ***Enregistrement (SCT) :*** 001856 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 240

■ Direction générale du personnel

Demandes d'emploi spontanées

Description : ce fichier contient des renseignements personnels portant sur les individus qui ont soumis des demandes par écrit à l'attention du Ministère de l'agriculture. Les dossiers contiennent des lettres, des demandes d'emploi complétées, des résumés, des lettres de références, des accusés de réception provenant d'Agriculture Canada. Les renseignements sont classés par ordre alphabétique. ***Catégorie de personnes :*** les renseignements dans ce fichier se rattachent aux individus qui désirent postuler un emploi au sein du Ministère. ***But :*** ces renseignements sont utilisés lorsqu'un poste devient disponible. ***Usages compatibles :*** maintenir un inventaire au sein du Ministère de l'agriculture. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements sont conservés pour une année et par la suite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002703 ***Numéro de fichier :*** AGR PPU 360

Catégories de renseignements personnels

Autres programmes et accords

Cette catégorie comprend d'autres programmes et accords qui ne sont pas directement traités dans d'autres catégories. Ces autres programmes et accords visent à résoudre des problèmes précis à portée limitée ou concernant des régions particulières du pays. Par exemple, les ententes fédérales-provinciales comme celles qui découlent de la Loi sur l'aménagement rural et le développement agricole (ARDA) portent sur les problèmes de chômage et les défavorisés sociaux en milieu rural. Des accords spéciaux en vertu de l'ARDA ont permis d'améliorer la situation économique des autochtones en apportant une aide financière et d'autres méthodes de soutien à la création d'emplois. Un accord d'aménagement de quinze ans, le Plan d'ensemble de développement de l'Île-du-Prince-Édouard, a été signé par le Canada et cette province en 1969, aux termes de la Loi sur le Fonds de développement économique rural. Le Plan a permis de concevoir et d'instaurer un large éventail de programmes pour stimuler la croissance économique, créer des emplois et relever le revenu par habitant. Des régions spéciales ont été désignées, comme les Îles-de-la Madeleine, afin de résoudre des problèmes particuliers d'expansion économique et d'adaptation sociale. Par ailleurs, en vertu de la stratégie fédérale de développement pour l'Île-du-Prince-Édouard, le Ministère applique le Programme d'aide à la petite entreprise qui apporte une aide financière aux projets d'investissements. Des renseignements personnels peuvent être enregistrés pendant l'administration des programmes de cette catégorie. Ces données peuvent porter sur la situation financière, les antécédents professionnels, les caractéristiques démographiques et la scolarité des particuliers. Mais ces renseignements feront partie des dossiers de nature générale dont les données ne sont pas normalement extraites à partir du nom de la personne ou d'autres renseignements personnels d'identification. L'extraction de renseignements personnels de ce genre nécessite habituellement la connaissance des détails du programme ou le nom du projet en question.

Correspondance et enquêtes générales

Les renseignements personnels qui entrent dans cette catégorie se rapportent à la correspondance habituelle sur les activités de réglementation et d'enregistrement relatives à l'inspection des viandes, des pesticides, des

aliments du bétail, des produits agropharmaceutiques et du traitement sans cruauté des animaux. Ils concernent aussi les enquêtes générales sur la recherche agronomique, l'information sur les marchés, les services de consultation en alimentation de même que l'aide financière aux offices de commercialisation et aux coopératives. Quoique les renseignements personnels de cette catégorie comprennent normalement le nom et l'adresse du requérant, ces renseignements ne sont pas classés d'après l'identité des personnes en question. Les renseignements personnels de cette sorte sont dispersés dans les dossiers du Ministère et ne sont récupérables que si l'auteur de la demande fournit le sujet et la date de la correspondance pertinente. Les renseignements de cette catégorie sont conservés aussi longtemps que les dossiers dans lesquels ils se trouvent.

Correspondance ministérielle

Cette catégorie de renseignements inclut la correspondance reçue par le Secrétariat du Ministère d'organismes externes ainsi que de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'opinions et d'autres soumissions semblables concernant une large variété de questions relevant d'Agriculture Canada et dans laquelle des renseignements ont été fournis par les correspondants. Ces renseignements peuvent être obtenus seulement si une description précise du nom, de la date de la correspondance et du sujet est présentée; les renseignements ne peuvent pas être extraits par le biais de coordonnées personnelles. La durée de conservation de cette catégorie de renseignements est déterminée par les plans d'élimination de documents s'appliquant à chaque type de dossier.

Manuels

Direction générale de la production et de l'inspection des aliments

Direction de l'hygiène vétérinaire

- Manuels des procédures relatives à la Loi et au Règlement sur la protection et les maladies des animaux

Direction de l'inspection des aliments – Division des produits du bétail et de la volaille

- Manuel d'inspection de la volaille transformée
- Manuel d'inspection des oeufs frais
- Manuel d'inspection des oeufs transformés
- Manuel d'inspection des couvoirs
- Manuel du classificateur : bestiaux

Division du lait, des fruits et des légumes

- Guide de l'inspecteur sur la délivrance de permis et l'arbitrage (fruits, et légumes frais)
- Manuel d'inspecteur
- Manuel d'inspection des usines laitières
- Manuel d'inspection Fruits et légumes frais
- Manuel d'inspection – Produits transformés (fév. 1987)
- Manuel d'inspection – Produits laitiers
- Manuel de classement – Produits laitiers
- Manuel de laboratoire – Produits laitiers
- Manuel de permis et arbitrage
- Manuel des fromages fins
- Manuel des produits, fruits frais
- Manuel des produits, légumes frais
- Manuel des produits primaires

Division des services d'analyse

- Essais de semences, méthodes et procédés
- Guide de sécurité
- Les analyses microbiologiques des légumes gelés
- Les pesticides : méthodes analytiques d'étude des pesticides
- Manuel de méthodes d'analyse des aliments du bétail
- Manuel de méthodes d'analyse des produits antiparasitaires
- Manuel de méthodes du laboratoire des engrais
- Manuel du laboratoire concernant les analyses sur les résidus de produits antiparasitaires dans les produits agricoles
- Protocole d'accréditation et de vérification des laboratoires

Division de l'hygiène des viandes

- Lois et règlements de l'hygiène des viandes
- Manuel des méthodes de l'hygiène des viandes

Direction de la défense des végétaux – Division des semences

- Guide de formation des inspecteurs
- Guide pratique d'inspection
- Manuel des établissements autorisés

Direction des pesticides

- Circulaires aux titulaires d'enregistrement et circulaires à la profession
- Manuel des opérations

Division des aliments du bétail et des engrais

- Circulaires aux inspecteurs et à la profession
- Manuel d'inspection des aliments
- Manuel d'inspection des engrais

Division de la protection des végétaux

- Directives sur la quarantaine des plantes, loi et réglementations
- Manuel d'inspection des navires, minoteries et silos-élévateurs

Division des hippodromes

- Intégration des modifications et du règlement contrôlant la surveillance des hippodromes
- Manuel de formation pour l'agent des hippodromes
- Manuel des opérations (Surveillance des hippodromes)
- Règlements concernant la surveillance des hippodromes

Direction générale de la recherche

- Banque de virus phytopatogènes et d'antisérums
- Manuel de classification des sols
- Système informatique des sols au Canada (SIS CAN)
- Inventaire de la recherche agricole au Canada

Direction générale du développement agricole

- Contrôle d'aptitudes pour les vaches et les chèvres
- Évaluation des taureaux laitiers – rapport semi-annuel
- Les indices génétiques des vaches – rapport semi-annuel

Direction générale des politiques

- Administration des prêts destinés aux améliorations agricoles

- Division de l'assurance-récolte – guide et méthodes
- Guide de la Loi sur le paiement anticipé des récoltes
- Lignes directrices à l'intention des prêteurs, Loi sur les prêts destinés aux améliorations agricoles
- Lignes directrices à l'intention des prêteurs sur les prêts destinés aux améliorations agricoles et à la commercialisation selon la formule coopérative
- Manuel d'administration concernant la Loi sur la vente coopérative des produits agricoles
- Manuel sur les prêts destinés aux améliorations agricoles – modification
- Manuel sur les prêts destinés aux améliorations agricoles et à la commercialisation selon la formule coopérative

Administration du rétablissement agricole des Prairies (ARAP)

- Analyse des parcours naturels – méthodes et marche à suivre
- Données sur les précipitations et l'évaporation – 1911 à 1982
- Étude, évaluation et conception d'emplacements pour l'aménagement des barrages du service de conservation des sols et de l'eau; dépôt de l'ARAP à Moose Jaw
- Guide de prospection de l'ARAP
- Guide des normes du plan
- Manuel de procédure et politique de l'ARAP

Commission canadienne des grains

- Guide officiel d'agrégat de grains
- Manuels de classement des grains pour l'Est et l'Ouest du Canada
- Parasites des grains entreposés

Direction générale de la gestion intégrée

- Manuel agrifin
- Manuel des politiques et des méthodes administratives

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Ministère, ses fonctions et ses programmes, ainsi que sur ceux de la Commission canadienne des grains, de l'Office de stabilisation des prix agricoles, de l'Administration du rétablissement agricole des Prairies, et de l'Office des produits agricoles, veuillez vous adresser à la :

Direction générale des communications
Agriculture Canada
Immeuble Sir John Carling
930, avenue Carling
Ottawa (Ontario)
K1A 0C7

(613) 995-8963

Salle de lecture

La bibliothèque de l'institution a été désignée comme salle publique de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

930, avenue Carling
Ottawa (Ontario).

Anciens combattants Canada

Chapitre 12

Renseignements généraux

Historique

Plus de 600 000 Canadiens et Canadiennes ont servi pendant la Première Guerre mondiale. De ce nombre, 66 655 y ont perdu la vie et environ 173 000 ont été blessés; 1 649 Terre-Neuviens ont également péri pendant cette guerre. Durant la Seconde Guerre mondiale, plus d'un million de Canadiens ont défendu leur patrie. Cette guerre a fait plus de 44 000 morts et quelque 55 000 blessés, et a coûté la vie à 714 membres des forces terre-neuviennes. Pendant la guerre de Corée, plus de 26 000 Canadiens ont servi dans la Force des Nations Unies chargée du maintien de la paix; 516 sont morts, 1 200 furent blessés. En 1988, la population des anciens combattants canadiens compte environ 617 000 hommes et 27 000 femmes.

Les noms des Canadiens qui ont perdu la vie au cours de ces guerres et de la guerre des Boers sont consignés dans les Livres du Souvenir. Les volumes originaux, y compris le Livre du Souvenir de Terre-Neuve sont conservés dans la Tour de la Paix sur la colline du Parlement à Ottawa et sont accessibles au public. Il existe des exemplaires dans chaque province.

Le ministère des Anciens combattants fut créé en vertu d'une loi votée par le Parlement en 1944. Avant cela, le soin des anciens combattants relevait de la Commission des hôpitaux militaires, du ministère du Rétablissement des soldats dans la vie civile (créé durant la Première Guerre mondiale), puis du ministère des Pensions et de la Santé nationale établi en 1928.

Responsabilités

Le mandat du portefeuille est d'offrir aux anciens combattants, aux civils admissibles et à leurs familles des avantages et des services auxquels ils ont droit; de favoriser leur bien-être et leur autonomie au sein de la collectivité et de perpétuer dans la mémoire de tous les Canadiens le souvenir de leurs réalisations et des sacrifices qu'ils se sont imposés.

Quelques-uns des premiers programmes de réadaptation, comme celui des crédits de réadaptation, ont bien rempli leur mission, puis ont été graduellement supprimés. Mais le portefeuille des Anciens combattants continue de s'occuper de l'administration des pensions et des allocations aux anciens combattants et des allocations de guerre pour les civils, des soins médicaux, des services de consultation et de représentation juridique, de l'aide à l'éducation des enfants des morts de la guerre, et de la commémoration de ceux et celles qui ont servi leur patrie en temps de guerre.

Aujourd'hui, la plupart des anciens combattants arrivent au terme de leur vie active, et des programmes, tel que le Programme pour l'autonomie des anciens combattants, sont mis au point pour répondre aux besoins qu'entraîne le vieillissement.

Législation

Ministère des Anciens combattants

- Loi d'établissement de soldats, S.R.C. 1927, ch. 188, modifiée par la suite
- Loi de l'assurance des soldats de retour, S.C. 1920, ch. 54, modifiée par la suite
- Loi sur l'aide aux enfants des morts de la guerre (éducation), S.R.C. 1970, ch. C-18, modifiée par la suite
- Loi sur l'assurance des anciens combattants, S.R.C. 1970, ch. V-3, modifiée par la suite
- Loi sur la réadaptation des anciens combattants, S.R.C. 1970, ch. V-5, modifiée par la suite
- Loi sur le Corps féminin de la Marine royale et le South African Military Nursing Service (Service sud-africain d'infirmières militaires) [Prestations], S.R.C. 1952, ch. 297
- Loi sur le Fonds de bienfaisance de l'armée, S.R.C. 1970, ch. A-16, modifiée par la suite
- Loi sur les allocations aux anciens combattants, S.R.C. 1985, ch. W-5, modifiée par la suite
- Loi sur les avantages destinés aux anciens combattants, S.R.C. 1970, ch. V-2, modifiée par la suite
- Loi sur les indemnités de service de guerre, S.R.C. 1970, ch. W-4, modifiée par la suite
- Loi sur les pensions et allocations de guerre pour les civils, partie XI, S.R.C. 1970, ch. C-20, modifiée par la suite
- Loi sur les prestations aux anciens combattants alliés, S.R.C. 1952, ch. 8
- Loi sur les prestations de service de guerre destinées aux agents spéciaux, S.R.C. 1952, ch. 256
- Loi sur les prestations de service de guerre pour les pompiers, S.R.C. 1952, ch. 117
- Loi sur les prestations de service de guerre pour les surveillants, S.R.C. 1952, ch. 258
- Loi sur les terres destinées aux anciens combattants, S.R.C. 1970, ch. V-4, modifiée par la suite
- Règlement sur l'aide aux enfants des morts de la guerre (Éducation), C.R.C. 1978, ch. 399, modifié par la suite
- Règlement sur l'assurance des anciens combattants, C.R.C. 1978, ch. 1581
- Règlement sur l'assurance des soldats de retour, C.R.C. 1978, ch. 1390
- Règlement sur l'exécution de baux
- Règlement sur l'inhumation des anciens combattants, C.R.C. 1978, ch. 1583, modifiée par la suite
- Règlement sur la corporation dite Last Post Fund, C.R.C. 1978, ch. 1580
- Règlement sur la curatelle des biens des anciens combattants, C.R.C. 1978, ch. 1579

- Règlement sur la délégation des pouvoirs (LTAC)
- Règlement sur la formation des pensionnés, C.R.C. 1978, ch. 1
- Règlement sur la réadaptation des anciens combattants, C.R.C. 1978, ch. 1595
- Règlement sur la signature de contrats et de conventions en vue de la construction d'édifices
- Règlement sur la signature de documents visant l'achat de propriétés
- Règlement sur la souscription apposée aux pièces
- Règlements sur le Fonds de bienfaisance de l'armée, C.R.C. 1978, ch. 358
- Règlement sur le fonds de secours (allocations aux anciens combattants et allocations de guerre pour les civils), C.R.C. 1978, ch. 1578, modifié par la suite
- Règlement sur le soin des anciens combattants, DORS/84-709, modifié par la suite
- Règlement sur le traitement des anciens combattants, C.R.C. 1978, ch. 1585, modifié par la suite
- Règlement sur les ateliers d'anciens combattants, C.R.C. 1978, ch. 1582
- Règlement sur les comités consultatifs régionaux, C.R.C. 1978, ch. 1593
- Règlements sur les indemnités de service de guerre, C.R.C. 1978, ch. 1601
- Règlement sur les successions des anciens combattants, C.R.C. 1978, ch. 1584
- Règlement sur les terres destinées aux anciens combattants, C.R.C. 1978, ch. 1594, modifié par la suite

Commission canadienne des pensions

- Décret sur la Croix du Souvenir (Première Guerre mondiale)
- Décret sur la Croix du Souvenir (Deuxième Guerre mondiale)
- Décret sur la pension dans les zones de service spécial
- Décret sur les rentes et les gratifications aux titulaires de décorations pour bravoure, C.P. 1987-1960 en date du 17 septembre 1987
- Loi sur la continuation de la pension des services de défense, S.R.C. 1970, ch. D-3, modifiée par la suite
- Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, S.R.C. 1970, ch. R-10, modifiée par la suite
- Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, S.R.C. 1970, ch. R-11, modifiée par la suite
- Loi sur la prise en charge des prestations de la Commission de secours d'Halifax, S.C. 1974-75-76, ch. C-88, modifiée par la suite
- Loi sur les pensions, S.R.C. 1970, ch. P-7, modifiée par la suite
- Loi sur les pensions et allocations de guerre pour les civils (parties I à X), S.R.C., ch. C-20, modifiée par la suite
- Loi sur les prestations de service de guerre destinées aux agents spéciaux, S.R.C. 1952, ch. 256
- Pensions supplémentaires en vertu de la Loi sur le Corps féminin de la Marine royale et le South African Military Nursing Service (Service sud-africain d'infirmières militaires) [Prestations], S.R.C. 1952, ch. 297
- Règlement sur l'indemnisation des détenus de pénitenciers en cas d'accidents, DORS/82-385, 1er avril 1982, modifié par la suite
- Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'aviation, C.R.C. 1978, ch. 10, modifié par la suite

Tribunal d'appel des anciens combattants

- Loi sur le Tribunal d'appel des anciens combattants, S.C. 1987, ch. 25
- Loi sur les pensions et allocations de guerre pour les civils, partie XI, S.R.C. 1970, ch. C-20, modifiée par la suite
- Loi sur les pensions, S.R.C. 1970, ch. P-7, modifiée par la suite (articles 75 à 81)
- Règlement sur le Tribunal d'appel des anciens combattants, DORS/87-601 en date du 15 octobre 1987
- Règlement sur les allocations aux anciens combattants, C.R.C. 1978, ch. 1602, modifié par la suite

Bureau de services juridiques des pensions

- Loi sur les allocations aux anciens combattants, S.R.C. 1970, ch. W-5, dans sa forme modifiée
- Loi sur les pensions, S.R.C. 1970, ch. P-7, dans sa forme modifiée (partie II)

Structure organisationnelle

Le portefeuille des Anciens combattants se compose du ministère des Anciens combattants, du Bureau de services juridiques des pensions, du Tribunal d'appel des anciens combattants et de la Commission canadienne des pensions. Les deux premiers rendent compte au ministre des Anciens combattants, tandis que les deux derniers rendent compte au Parlement par l'intermédiaire du Ministre.

Le Ministère se compose de quatre secteurs et de trois directions générales qui sont directement sous la responsabilité du sous-ministre des Anciens combattants, soit le Secteur des opérations, le Secteur de l'administration, le Secteur des programmes, l'Office de l'établissement agricole des anciens combattants, et la Direction générale des services organisationnels, la Direction générale de la vérification et la Direction générale des communications.

Vers la fin de la Seconde Guerre mondiale, le ministère des Anciens combattants fut créé pour administrer des programmes de réadaptation élargis. La Commission canadienne des pensions fut mise sur pied en 1933 pour remplacer la Commission des pensions du Canada qui oeuvrait depuis 1919. En 1936, le Comité des allocations aux anciens combattants fut à son tour remplacé par la Commission des allocations aux anciens combattants. Le Conseil de révision des pensions et le Bureau de services juridiques des pensions furent tous deux créés en 1971 par suite de modifications apportées à la Loi sur les pensions. En 1987, le Conseil de révision des pensions et la Commission des allocations aux anciens combattants furent fusionnés afin de créer un nouvel organisme soit le Tribunal d'appel des anciens combattants.

Les renseignements personnels contenus dans les fichiers de renseignements personnels d'Anciens Combattants Canada sont utilisés en commun par tous les services du portefeuille.

Le Ministère

■ Secteur des opérations

L'objectif de ce Secteur est d'administrer et de dispenser des services en matière de soins de santé et d'aide sociale et financière. Il fournit des services de soutien à l'activité des pensions ainsi que des services aux anciens combattants et aux civils admissibles dans toutes les régions du Canada. La prestation des avantages et des services inclut les soins prodigués dans les hôpitaux du Ministère et les foyers pour anciens combattants, dans les hôpitaux contractants et les hôpitaux au choix des anciens combattants, de même que dans les services communautaires. Ceci comprend aussi des services d'aide d'urgence et de soutien financier permanents, de consultation et d'orientation. Les Services en pays étrangers administrent les prestations de traitement pour tous les Canadiens bénéficiant d'une pension d'invalidité qui résident à l'extérieur du Canada et, grâce à une entente réciproque, ils fournissent des prestations de soins à certains bénéficiaires d'une pension d'invalidité qui sont ressortissants de pays alliés et qui résident au Canada.

■ Secteur des programmes

Ce Secteur est chargé de l'orientation de la politique et des services d'experts-conseils dispensés aux Opérations, ainsi que des négociations avec les provinces. Il est aussi responsable de la planification, de l'élaboration et de la mise en oeuvre d'une grande variété de programmes du Ministère dans le cadre des activités des soins de santé, des pensions et du soutien financier. En outre, il voit à la distribution des prestations de pensions et à certains autres programmes dirigés à partir de l'administration centrale.

■ Office de l'établissement agricole des anciens combattants

L'Office de l'établissement agricole des anciens combattants s'occupe de l'administration des ententes conclues entre le directeur et les anciens combattants en vertu de la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants. Il voit, entre autres, à gérer les biens-fonds jusqu'à ce que les anciens combattants, leurs héritiers, leurs légataires ou leurs représentants personnels puissent acquérir les titres de propriété. L'Office aide les anciens combattants qui se sont établis en vertu de la Loi, dans des domaines comme la consultation, l'évaluation des biens-fonds, la décharge de garanties, les ventes partielles, l'assurance incendie, les taxes, les successions, les décharges de concessions, les conversions d'hypothèques, les baux, les servitudes et emprises, les mines et minerais, les expropriations, les ententes sur les lignes limitrophes et les contrats de construction.

■ Secteur de l'administration

Ce Secteur assure l'utilisation efficace et la protection des ressources liées au personnel, aux finances, à l'information et au matériel, en exerçant une autorité fonctionnelle et en dispensant des services de soutien de gestion et des opérations.

Direction générale des services organisationnels : créée en 1988, la Direction générale des services organisationnels a le mandat de planifier la politique organisationnelle et de contrôler la planification au portefeuille; de traduire en des lois la politique entérinée en planifiant et en concevant des lois et des règlements nouveaux ou modifiés et en gérant leur promulgation dans le cadre du processus législatif; de gérer l'évaluation des programmes au portefeuille; et de fournir les services de secrétariat au Ministre, au Sous-ministre et pour les réunions des hauts fonctionnaires et des comités du portefeuille.

Direction générale de la vérification : cette Direction a pour mandat d'assurer le cycle de vérification interne de toutes les opérations du ministère des Anciens combattants.

Direction générale des communications : cette Direction aide à concevoir les politiques et programmes du Ministère et à dispenser des services de relations publiques, d'information et de publication à l'appui des activités du portefeuille.

Organismes associés

■ Tribunal d'appel des anciens combattants

Ce Tribunal entend les appels des anciens membres des Forces armées et de la GRC, de certains civils ou des personnes à leur charge, ou des deux à la fois, en ce qui concerne les décisions rendues par les comités d'évaluation et d'examen de la Commission canadienne des pensions, et les appels interjetés des décisions rendues par le ministère des Anciens combattants en vertu de la Loi sur les pensions, de la Loi sur les pensions et allocations aux anciens combattants de même que d'autres règlements connexes. Le Tribunal interprète aussi les mesures législatives et constitue le palier d'appel final au sein du ministère des Anciens combattants.

■ Commission canadienne des pensions

La Commission canadienne des pensions juge d'abord les demandes présentées en vertu de la Loi sur les pensions à l'égard de décès ou d'invalidités résultant du service militaire. Elle est également chargée d'entendre les appels de décisions antérieures, par l'intermédiaire de ses comités d'examen et comités d'évaluation. Lorsque les pensionnés meurent, il incombe à la Commission d'octroyer des prestations de pension supplémentaires aux personnes à charge et à leurs survivants admissibles.

De plus, la Commission étudie les demandes faites en vertu de la Loi sur les pensions et allocations de guerre pour les civils (Parties I à X), de la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, de la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du

Canada, du Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'aviation, de la Loi sur la prise en charge des prestations de la Commission de secours d'Halifax, et d'autres lois, ordonnances et règlements particuliers. Elle autorise également le versement des prestations en espèces qui se rattachent à certaines décorations pour bravoure, et administre les fonds fiduciaires que des particuliers constituent au profit des anciens combattants.

■ Bureau des services juridiques des pensions

Le Bureau des services juridiques des pensions fournit de l'aide juridique aux personnes qui désirent établir leurs droits à une pension en vertu de la Loi sur les pensions, et des règlements et ordonnances connexes, ou interjeter appel devant le Tribunal d'appel des anciens combattants. Ce service est assuré par des avocats-conseils professionnels et un personnel de soutien dans 21 bureaux de district à travers le Canada. Le Bureau doit accepter toutes les demandes d'aide des anciens combattants admissibles ou des personnes à charge d'anciens combattants décédés. Les services du Bureau sont gratuits, mais les requérants peuvent retenir, à leurs frais, les services privés d'un avocat ou encore être représentés par un agent des services d'une association d'anciens combattants reconnue.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Ministère des Anciens combattants

Achat, vente ou autre aliénation de terres ou d'autres biens

Description : documents relatifs à l'achat ou à l'acquisition, par le Directeur, de terres ou d'autres biens en vue de l'établissement d'anciens combattants, et à la vente ou à l'aliénation de la totalité ou d'une partie des terres ou d'autres biens vendus aux anciens combattants en vertu d'un contrat. ***Sujets :*** acquisitions; achat de terres; coûts des terres; description des biens achetés; coordination de l'intérêt fédéral dans l'acquisition et l'usage des terres; arpentage; vente ou autre aliénation, globale ou partielle, des terres excédentaires; remboursement d'excédent; remise des garanties; vente des animaux de ferme et de l'outillage agricole; établissement continu; location en attendant la vente; commission aux agents immobiliers; achat par un civil; aliénation non autorisée des valeurs mobilières; expropriations. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 070

Admissibilité et conditions requises

Description : documents portant sur l'admissibilité à présenter une demande de prestations en vertu de la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants et la Loi d'établissement de soldats, les certificats d'admissibilité et l'annulation des certificats d'admissibilité, et la date limite d'acceptation des demandes de prêts. ***Sujets :*** admissibilité – généralités; toutes les catégories d'anciens combattants : personnes officiellement visées par l'Établissement de soldats, anciens combattants polonais, bénéficiaires d'une allocation d'ancien combattant, anciens combattants âgés, service double, état de santé, crédits de réadaptation, doubles prestations, Loi sur les prêts commerciaux et professionnels aux anciens combattants, Contingent spécial des Forces armées canadiennes, pompiers, Ferry Command, marine marchande, membres des forces non canadiennes de Sa Majesté, forces alliées, personnel de service spécial, forces régulières, forces intérimaires, anciens combattants autochtones, personnel visé par la Loi sur la mobilisation des ressources nationales. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 055

Agriculture, développement et exploitation agricole

Description : documents relatifs aux services de consultation, de formation et de surveillance dispensés aux anciens combattants en matière de gestion agricole. ***Sujets :*** gestion agricole – généralités; cours de formation; outillage agricole; études sur la gestion agricole; méthodes de comptabilité agricole; modèles de construction de fermes; surveillance et conseils; demandes de renseignements; politique concernant le prêt de taureaux; tests de dépistage de maladies chez les animaux; récoltes et état des cultures; Règlement sur les paiements anticipés pour le grain des Prairies; exploitation agricole de production à la chaîne; comité d'étude du crédit agricole; exploitation de fermes familiales; statistiques. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 115

Aide à la construction de maisons

Description : documents relatifs aux prêts accordés à un ancien combattant admissible, en vertu de la Loi nationale sur l'habitation, pour qu'il construise une maison unifamiliale sur un terrain acceptable, et pour donner à cet ancien combattant de l'aide financière, technique ou autre. ***Sujets :*** aide à la construction – généralités; financement de la construction; inspections; directives de construction; cours de construction; contrats de construction; normes de bâtiment; maisons pour anciens combattants handicapés et âgés; taxe de vente; construction différée; contrats lents à exécuter; rapports de construction; sommes recouvrées des entrepreneurs; énergie hydro-électrique; taux d'intérêt; liaison avec la Société centrale d'hypothèques et de logement; admissibilité en raison des états de service; plans. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 085

Allocations d'anciens combattants et Allocations de guerre pour les civils

Description : renseignements portant sur l'administration des allocations d'anciens combattants et des allocations de guerre pour les civils versées aux anciens combattants et aux autres personnes admissibles. Cela comprend les exigences en matière d'admissibilité; le taux des allocations; les paiements et les versements en trop ; les autorisations; les décisions. ***Sujets :*** allocations d'anciens combattants et de guerre pour les civils -généralités; lois et règlements; décisions – généralités, décisions courantes du Tribunal; Fonds d'aide; chèques; admissibilité – généralités, âge, résidence, soins

médicaux, exigences relatives au service; harmonisation avec Santé et Bien-être social Canada et Revenu Canada (Impôt); autres revenus – généralités, revenus et intérêts occasionnels; aide sociale – généralités, Sécurité de la vieillesse, programmes provinciaux; paiement des allocations – généralités, excédents; versements en trop – généralités, remises; rapports, statistiques et relevés. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 045

Annulation et revente

Description : documents relatifs aux annulations, volontaires ou involontaires, de contrats administrés par le Directeur des terres destinées aux anciens combattants, et à la vente de biens-fonds rétrocédés. ***Sujets :*** annulation de contrats – généralités; politique et formalités; acte de cession de droits; aliénation du surplus; redressements d'impôt; rétablissement du compte; biens-fonds rétrocédés invendus; conseils consultatifs provinciaux; évictions; reprise et vente des biens mobiliers; présentations au Conseil. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 120

Assurance des anciens combattants

Description : renseignements concernant l'administration des assurances-vie souscrites par les anciens combattants et d'autres personnes admissibles. ***Sujets :*** assurance des soldats de retour au pays et des anciens combattants – généralités; rapports, statistiques, déclarations; études et enquêtes; lois, règlements et ordonnances. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 030

Assurances

Description : documents relatifs à l'assurance-vie collective, à l'assurance-incendie et à l'assurance de responsabilité, et aux polices générales qui protègent la part de l'ancien combattant et (ou) celle du public dans le bien immobilier. ***Sujets :*** assurance -généralités; clause hypothécaire; communications avec les compagnies d'assurances; Régime d'assurance-vie collective; Caisse d'assurance-incendie; résumé de la demande d'assurance; formalités de récupération sur sinistres causés par le feu; affectation des indemnités d'assurance; paiement des impôts à même les indemnités d'assurance; indemnités pour dommages causés par une tempête; assurance de responsabilité; assurance des biens mobiliers. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 125

Commémoration et événements spéciaux

Description : renseignements sur des sujets relatifs à la commémoration d'événements de guerre spéciaux, cérémonie officielle, composition de la délégation officielle; arrangements spéciaux. ***Sujets :*** généralités; ouverture du centre de jour de l'hôpital Sainte-Anne; 65e anniversaire de l'hôpital Camp Hill; semaine des anciens combattants; Corée – 30e anniversaire et 65e anniversaire de la signature de l'armistice; évaluation du programme; jour du Souvenir; Projet d'examen des activités commémoratives. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 010

Décorations et citations

Description : documents relatifs à la remise et au remplacement des étoiles de campagne, des médailles, des insignes de service de guerre et des Croix commémoratives d'argent des Première et Seconde guerres mondiales. ***Sujets :*** généralités; politique; étoiles de campagne et médailles; récompenses et certificats de l'extérieur; écharpe d'honneur de la Reine; correspondance concernant les livres sur les médailles et décorations de guerre du Canada; Croix de Victoria – généralités, nouvelles épingles, statistiques et déclarations; insigne de service en Corée; médaille de service volontaire canadien; Corps des pompiers canadiens; Raids Fenian et Rébellion du Nord-Ouest; plaque commémorative; croix commémorative – généralités, cas Mercer, croix commémorative de la Marine; médaille de l'Afrique du Sud; médaille des Nations Unies et de l'Extrême-Orient; décorations du Service de guerre. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 005

Déménagement à Charlottetown, Île-du-Prince-Édouard

Description : documents relatifs à la coordination de la planification et de l'exécution de toutes les activités liées au déménagement de l'administration centrale du Portefeuille à Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard). ***Sujets :*** généralités; continuité de l'administration centrale des Services aux anciens combattants; opérations; situation du logement, rapports trimestriels; bulletins d'information sur le déménagement; décisions de déménagement des employés; situation de déménagement et rapports d'activités; plans de dotation en personnel en fonction du déménagement; études et enquêtes; logement – généralités, meubles et fournitures; procédures provisoires. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 015

Droits miniers et droits de surface

Description : documents relatifs aux droits miniers et aux droits de surface sur les terres où sont établis les anciens combattants et pour lesquelles le Directeur détient le titre, ou les terres sur lesquelles des anciens combattants étaient autrefois établis. ***Sujets :*** mines et minéraux – généralités (par province), acquisition de titres à des mines et à des minéraux par le Directeur; droits de surface et de sous-sol; législation provinciale; titres comportant des droits à la moitié des minéraux; concessions en litige; réclamations des autochtones; vente de bois d'oeuvre; vente de gravier. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 110

Établissement franc de dette sur des terres fédérales ou provinciales

Description : documents relatifs à l'établissement franc de dette et aux allocations conditionnelles non remboursables en vue de l'établissement d'anciens combattants sur des terres provinciales et aux allocations similaires accordées aux anciens combattants indiens qui s'établissent sur des réserves indiennes. ***Sujets :*** établissement d'anciens combattants sur des terres

fédérales ou provinciales – général; accords d'établissement franc de dette conclus avec les provinces (classés par province); terres fédérales de la Couronne au Yukon et dans les Territoires du Nord-Ouest; arrérages d'impôts sur des terres fédérales; Parcs nationaux; contrats de vente; allocations non remboursables; crédits agricoles supplémentaires; allocations aux anciens combattants indiens pour l'établissement sur des réserves indiennes; anciens combattants métis; défrichage et premier labourage, et autres améliorations permanentes. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 065

Évaluation et services pour d'autres ministères

Description : documents relatifs aux évaluations de biens immeubles pour l'Office de l'établissement agricole des anciens combattants, ainsi qu'aux services et aux évaluations de biens immeubles pour le compte d'autres ministères et organismes. ***Sujets :*** évaluations – généralités; barème des frais d'évaluation; évaluations pour d'autres ministères (dossiers distincts pour les ministères et les organismes); soumissions; permis; recouvrement des frais; gestion des installations du ministère de la Défense nationale qui sont louées au public à des fins agricoles; programme pour le progrès économique des Indiens; programme de logement hors des réserves; projet de banque de données sur les biens immeubles. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 095

Exploitation agricole à temps partiel (petites propriétés)

Description : documents relatifs à l'achat et (ou) à la construction de maisons pour anciens combattants sur de petites propriétés (exploitation agricole à temps partiel) où le revenu provient principalement d'une entreprise non agricole. ***Sujets :*** conditions requises; conditions de superficie minimale; maisons mobiles et logements en copropriété; projets de lotissement (classés par province); aménagement paysager; résumé des terrains inoccupés; égouts et conduites d'eau; propriétés invendues; régions urbaines; exploitations agricoles à temps partiel redéfinies comme exploitations agricoles à plein temps, ou vice-versa; états mensuels; subventions aux municipalités; dégrèvements fiscaux; drainage; irrigation. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 090

Hôpitaux et services hospitaliers

Description : renseignements concernant l'administration et le fonctionnement des hôpitaux et des établissements ministériels; services hospitaliers dans les hôpitaux du Ministère et des contractants; cession d'hôpitaux aux juridictions provinciales ou communautaires; personnel médical. ***Sujets :*** hôpitaux et services hospitaliers – généralités; étude des directives relatives aux établissements; besoins de lits en établissement; stratégie pour les soins à long terme; entente cadre; satisfaction du patient; taux journaliers; utilisation des terres; cession d'hôpitaux – soins et services, enquêtes/plaintes, contributions en capital, ententes de cession, réorganisation, transfert de patients; (dossiers par nom d'établissement). ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 025

Impôts

Description : documents relatifs aux impôts qui touchent les anciens combattants établis en vertu de la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants, et les documents qui informent les anciens combattants des retombées fiscales. ***Sujets :*** impôts -généralités; impôts sur les biens-fonds de la Couronne; compensations d'impôts; paiement des impôts; directives concernant les remises de la taxe de vente; impôt sur les dons; concessions de surface, concessions minières et revenu imposable; impôt sur les gains en capital; formalités concernant la taxe de vente; accords de limitation des impôts; plans de déduction pour intérêts hypothécaires; dégrèvements pour impôt provincial; impôt sur le transfert foncier; impôt sur la spéculation foncière; ajournement d'impôts sur les biens immobiliers. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 100

Mesures spéciales d'aide au logement pour les anciens combattants

Description : correspondance relative aux programmes administrés conjointement par les Affaires des anciens combattants et la Société centrale d'hypothèques et de logement (supprimés en mars 1980) qui ont été prolongés pour aider les anciens combattants à revenu modique à obtenir un logement. ***Sujets :*** admissibilité; demande de renseignements; habitations à loyer modique – général, projets d'habitations à loyer modique (classés par titre de projet); collaboration et liaison avec la Société canadienne d'hypothèques et de logement; résumés statistiques; prolongation de l'aide; demandes d'assistance (classées par ordre numérique). ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 080

Office de l'établissement agricole des anciens combattants – général

Description : documents de nature générale se rapportant aux activités de l'Office de l'établissement agricole des anciens combattants et la Commission d'établissement de soldats. ***Sujets :*** Office de l'établissement agricole des anciens combattants – général; historique des dispositions législatives concernant les terres destinées aux anciens combattants; sinistres; clauses de contrats; anciens combattants absents; Comité de démobilisation et de réadaptation; projets relatifs au programme de réparation de maisons et autres projets spéciaux; droits immobiliers du conjoint de l'ancien combattant; anciens combattants décédés et dévolution successorale; privilèges et autres charges pendant que le Directeur détient le titre du bien. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 050

Prêts et allocations

Description : documents relatifs aux politiques régissant les activités de prêt et l'administration des allocations et des prêts aux anciens combattants, ainsi qu'aux programmes provinciaux et privés de prêts de logement. ***Sujets :*** politique concernant les prêts; cessation de prêts; date limite pour un prêt supplémentaire; taux d'intérêt; prêts maximums; prêts supplémentaires; conditions et formalités de remboursement; allocations

conditionnelles; préparation des contrats; conventions de métayage; prêts pour l'exploitation agricole, la pêche et l'élevage d'animaux à fourrure à plein temps; exploitation agricole coopérative; établissement agricole des personnes déplacées; petites fermes familiales et entreprises non agricoles telles que le tourisme; programmes provinciaux et privés de prêts de logement (suivant la province ou le nom du prêteur); hypothèques déposées en garantie. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 060

Programmes spéciaux

Description : renseignements sur une vaste gamme de prestations spéciales visant à aider les anciens combattants, leurs personnes à charge et autres personnes désignées. ***Sujets :*** programmes spéciaux – généralités; art et artisanat/Croix rouge; fonds de bienfaisance – généralités, Aviation royale du Canada, Armée royale du Canada, Marine royale du Canada; legs – généralités; Programme d'aide aux anciens combattants aveugles; Commonwealth War Graves Commission – généralités, mémoriaux; fonds des invalides; aide à l'éducation – généralités, admissibilité aux etablissements d'enseignement (rapports, statistiques et relevés); successions; opérations européennes; fonds – général; funérailles, enterrements et pierres tombales; Programme d'assistance à l'ouïe pour anciens combattants; Fonds du Souvenir; mémoriaux, cimetières et tombes -généralités, pays étrangers, cimetières et terrains du Ministère, cimetières de propriété provinciale; Programmes d'aide aux paraplégiques; formation des pensionnées; prestations accordées après la Libération; Légion royale du Canada – subventions; fonds en fidéicommis – généralités, administration centrale, Terre-Neuve (sous-région), régions de l'Atlantique, du Québec, de l'Ontario, des Prairies et du Pacifique; Artisanat des anciens combattants. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 035

Services aux anciens combattants – généralités

Description : documents portant sur les questions reliées au bien-être social des anciens combattants, de leurs personnes à charge et d'autres personnes désignées. ***Sujets :*** services aux anciens combattants en général; projet d'examen du Programme pour l'autonomie des anciens combattants; services d'aumônerie; services au client; services de santé communautaire, généraux et provinciaux; conseillers et services de consultation; gériatrie et gérontologie; services infirmiers; déclarations sous serment; programmes d'aide sociale. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 020

Servitudes et droits de passages

Description : documents relatifs à la concession de servitudes et de droits de passage sur les biens-fonds dont le titre est détenu par le Directeur des terres destinées aux anciens combattants. ***Sujets :*** servitudes – généralités; politiques, énergie hydro-électrique, pétrole et gaz, téléphone, chemin de fer et route; servitudes et droits de passage; programme de protection de l'habitat des oiseaux aquatiques; programmes provinciaux d'amélioration des terres à bois; dossiers particuliers sur les servitudes accordées aux compagnies. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 105

Soins et services de soins

Description : information concernant l'administration des prestations aux anciens combattants de soins médicaux, chirurgicaux et dentaires, y compris la fourniture et l'entretien de prothèses et d'autres appareils pour les anciens combattants et autres personnes admissibles. ***Sujets :*** soins et services de soins – généralités, pays étrangers, autres employés autorisés; Règlement sur le traitement des anciens combattants; Règlement sur le soin des anciens combattants – généralités, Programme pour l'autonomie des anciens combattants; allocations; services dentaires – généralités, plans de soins dentaires; hospitalisation – généralités, soins; assurance – généralités, régimes d'assurance médicale et hôpitaux provinciaux; services médicaux; services de pharmacie – généralités, ententes; appareils spéciaux – généralités, lunettes et autres appareils oculaires, modifications du domicile, prothèses et orthèses; rapports, statistiques et relevés. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 040

Transferts et autres transactions de titres

Description : documents relatifs à la préparation et au remplacement des transferts de titres, des actes et de tout autre document de propriété qui se rattachent à l'aliénation de biens immobiliers. ***Sujets :*** préparation de transferts et d'autres transactions de titres – général; retards; cas de titres non réglés; attestations de titres perdus; modifications; actes déposés en garantie; actes de remplacement; contrats de vente; vérifications de titres; déclarations de possession; location indivise; cession des contrats de vente par des civils ou des anciens combattants; empiétement; arpentage; frais d'administration; dépenses et frais judiciaires; signature des documents par le Directeur; stipulations et titres restrictifs. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 075

Organismes associés

- Tribunal d'appel des anciens combattants

Appels – allocations aux anciens combattants et allocations de guerre pour les civils

Description : documents sur l'instance décisionnelle à l'égard des appels de décisions rendues par le ministère des Affaires des anciens combattants en vertu de la Loi sur les allocations aux anciens combattants, de la Loi sur les pensions et allocations de guerre pour les civils d'autres textes législatifs connexes. ***Sujets :*** allocations – général, séparation des conjoints, sommes indûment versées; admissibilité – général, forces alliées, service militaire, théâtre de guerre; revenu – général, rémunération d'appoint, assistance sociale; modalités – général; bureaux régionaux du ministère des Affaires des anciens combattants; décisions faisant précédent; interprétations; consultations juridiques; règles de modalité. ***Numéro de dossier :*** ACC TAC 203

Appels – pensions d'invalidité

Description : documents sur l'instance décisionnelle à l'égard des appels de décisions rendues par les comités d'examen et/ou d'évaluation de la commission canadienne des pensions en vertu de la Loi sur les pensions et de textes législatifs connexes. ***Sujets :*** modalités – général; modalités – appels des décisions des comités d'examen et d'évaluation; modalités des réviseurs/éditeurs; décisions faisant précédent; interprétations; consultations juridiques; règles de modalité; consultations médicales. ***Numéro de dossier :*** ACC TAC 202

Tribunal d'appel des anciens combattants – général

Description : renseignements généraux sur l'ex-Conseil de révision des pensions, l'ex-Commission des allocations aux anciens combattants et le Tribunal d'appel des anciens combattants (nouvellement fondé), comprenant la documentation historique, les modalités en général, les plaintes, les demandes de renseignements et l'administration et la gestion des organismes susmentionnées. ***Sujets :*** Tribunal d'appel des anciens combattants – général; liaison avec les associations d'anciens combattants, les autres ministères fédéraux et tout autre niveau de gouvernement; réunions; nominations; statistiques; finance; élaboration de politique; correspondance; projets. ***Numéro de dossier :*** ACC TAC 201

■ Commission canadienne des pensions

Assemblées générales

Description : index de sujets traités aux assemblées générales tenues depuis mars 1969 jusqu'à présent; procès-verbaux des assemblées générales. ***Numéro de dossier :*** ACC CCP 281

Avis médicaux

Description : correspondance relative aux avis concernant les aspects médicaux des politiques, des précédents et des usages en matière d'octroi de pensions. ***Sujets :*** avis médicaux généraux, y compris les autopsies (exhumations), les amputations, les cancers, le diagnostic, les effets de gaz, toutes les affections cardio-vasculaires, le vaccin contre le virus de l'influenza, la surdité (perte auditive), les examens médicaux, les affections neurologiques (y compris la SLA), les ulcères peptiques (y compris toutes les affections gastro-intestinales) et la tuberculose; les anciens combattants de la guerre atomique – évaluations médicales quant à la radiation; catégories médicales (classifications); aggravation. ***Numéro de dossier :*** ACC CCP 250

Comités d'examen et d'évaluation

Description : correspondance relative aux auditions des comités d'examen et d'évaluation autorisées en vertu de la Loi sur les pensions. ***Sujets :*** comités d'examen et d'évaluation : généralités, transcriptions de la preuve, zones géographiques. ***Numéro de dossier :*** ACC CCP 235

Commission canadienne des pensions

Description : la Commission canadienne des pensions en général, y compris la correspondance relative à ses fonctions et responsabilités opérationnelles. ***Sujets :*** Commission canadienne des pensions – généralités, demandes de compensation, gratifications pour service en temps de guerre; le dossier Bopenco. ***Numéro de dossier :*** ACC CCP 205

Droit aux traitements

Description : correspondance relative au droit à des traitements, aux paiements de pension pendant les séjours à l'hôpital, au programme du libre choix du médecin, aux blessures ou aux décès découlant d'un traitement. ***Sujets :*** règlement sur les traitements, contrôle conjoint des services de traitement et des activités médicales liées aux pensions, programme du libre choix du médecin, décès ou blessures résultant d'un traitement, documentation et réévaluation des pensionnés ayant droit à des traitements. ***Numéro de dossier :*** ACC CCP 275

Fonds de fiducie

Description : correspondance relative aux fonds de fiducie constitués de fonds privés donnés par des philanthropes qui désirent porter assistance aux anciens combattants et à leurs familles. ***Sujets :*** politiques, autorisation d'accepter les héritages et les dons, Comité du Fonds de secours, investissements (intérêts), bilans financiers, Fonds William Scott, déboursés, Fonds régimentaire du 230e bataillon, Fonds spécial d'aide en temps de guerre, Fonds Florence Martineau, Fonds Sidney E. Lambert, Fonds de prestation de W.A. Black, la Commission d'aide aux anciens combattants, le Fonds patriotique canadien et le Fonds Mennonite, fonds de cantine, Fonds du Souvenir, Fonds de bienfaisance de l'Aviation royale du Canada, Fonds de bienfaisance de l'armée. ***Numéro de dossier :*** ACC CCP 280

Indemnisation des anciens prisonniers de guerre

Description : correspondance relative aux indemnités consenties en vertu de la Loi sur les pensions aux membres des forces armées et à certains civils, ainsi qu'à leurs personnes à charge, faits prisonniers pendant ou après la Seconde Guerre mondiale. ***Sujets :*** politique, prisonniers de guerre de Hong Kong, prisonniers de guerre de Dieppe, listes de noms, statistiques, internés de Vichy, France; rapport Hermann. ***Numéro de dossier :*** ACC CCP 230

Lois, ordonnances et règlements

Description : correspondance relative aux sujets suivants : projets de loi, lois, ordonnances statutaires et règlements administrés par la Commission, et correspondance relative à d'autres lois canadiennes auxquelles la Commission peut se référer dans l'exécution de ses programmes; correspondance relative aux parties I et IX de la Loi sur les pensions et allocations de guerre pour les civils, et la préparation des modifications et des interprétations; correspondance relative à la Loi sur les pensions; préparation des modifications et des interprétations par le Tribunal d'appel des anciens

combattants. ***Sujets :*** La Loi sur l'aide aux enfants des morts de la guerre (Éducation); le Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'aviation; la Loi d'indemnisation des anciens prisonniers de guerre (maintenant l'article 55 de la Loi sur les pensions); la Loi sur la prise en charge des prestations de la Commission de secours d'Halifax; la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada; la Loi sur la pension de la retraite de la Gendarmerie royale du Canada; les Décrets de 1915 – l'Ordonnance sur les pensions dans les zones de service spécial; codification administrative de la Loi sur les pensions. ***Numéro de dossier :*** ACC CCP 220

Mémoires, résolutions et représentations

Description : correspondance relative aux mémoires, aux résolutions et aux représentations provenant d'associations d'anciens combattants comme la Légion royale canadienne, au sujet de questions relatives aux pensions. ***Sujets :*** British Benevolent Society of Los Angeles, Canadian Legion of the British Empire Service League, Canadian Order of Empire Ex-Servicemen, Canadian Pensioners' Association of the Great War, Canadian Soldiers' Non-Pensioned Widows' Association, Canadian Combat Veterans Association, Dominion Corps of Legionnaires – Second World War, Disabled Veterans Association, Imperial Veterans' Social Club, Imperial War Graves Commission, Royal Canadian Corps of Signals Auxiliaries, Soldier's Protection Association and Political Club of New Westminster; Canadian Corps Association; Comité des mémoriaux des champs de bataille canadiens; Institut canadien pour les aveugles; Imperial Order Daughters of the Empire; National Council of Veterans Associations; Sir Arthur Pearson Association; Association des forces de l'Aviation royale du Canada; Association des amputés de guerre – généralités, résolutions; les Pensionnés de guerre du Canada; Association mondiale des anciens combattants; Légion royale du Canada – généralités, résolutions. ***Numéro de dossier :*** ACC CCP 215

Pensions de la Gendarmerie royale du Canada

Description : correspondance relative aux pensions en cas de décès ou d'invalidité en vertu de la Loi sur la continuation de la pension de la Gendarmerie royale du Canada ou de la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada. ***Sujets :*** informations générales, gendarmes spéciaux et membres réguliers. ***Numéro de dossier :*** ACC CCP 265

Pensions de Terre-Neuve

Description : correspondance relative aux pensions en cas de décès ou d'invalidité imputables au service des Terre-Neuviens avant et après l'union au Canada. ***Sujets :*** pensionnés de la Première Guerre mondiale (liste nominale), pensionnés de la Seconde Guerre mondiale (liste nominale), Newfoundland Regiment, formules et attribution spéciale de crédit 538. ***Numéro de dossier :*** ACC CCP 255

Pensions des Forces armées

Description : correspondance relative aux pensions en cas d'invalidité ou de décès d'un membre des forces militaires canadiennes survenus pendant la Première Guerre mondiale, la Seconde Guerre mondiale, le service en temps de paix, le service dans une zone de service spécial, le service sur un théâtre d'opérations, le service dans les forces de réserve ou le service dans un contingent spécial. ***Sujets :*** cadets, déserteurs, commissions d'enquête en ce qui concerne les membres du personnel décédés ou manquant à l'appel , procédures d'attestation et de libération, Services auxiliaires féminins du Canada; armée canadiennes – généralités, service double, recrues, Forces de réserve (milice), Forces actives (Seconde Guerre mondiale), Forces provisoires, apprentis soldats, Forces spéciales (Comité interministériel de rétablissement), Canadian Rangers; Aviation royale du Canada – généralités, instructeurs de vols civils, entraînement au vol de recyclage (exercice «Chipmunk») et membres relevant de l'Aviation royale; Marine royale du Canada – généralités. ***Numéro de dossier :*** ACC CCP 210

Pensions et allocations de guerre pour les civils

Description : correspondance relative aux pensions et allocations octroyées aux groupes suivants de civils, en cas d'invalidité ou de décès imputables au service pendant la Seconde Guerre mondiale au sein de certains organismes ou dans certains types d'emplois étroitement liés aux forces armées : le personnel des services auxiliaires, les équipages de l'aviation civile canadiens de la R.A.F., les matelots marchands canadiens et les pêcheurs canadiens en eau salée. ***Sujets :*** préposés à la défense anti-aérienne; Corps des pompiers canadiens (service au Royaume-Uni); blessure en cours de traitement curatif; préposés d'assistance sociale outre-mer; gendarmes spéciaux de la GRC; détachement des auxiliaires volontaires; liste des surveillants; liste du Ferry Command 594; sous-comité d'assurance contre le risque de la guerre et d'indemnisation en cas de bombardement; Rescue Tug Service; S.S. Silver Star Park; traitements médicaux; Croix rouge des États-Unis d'Amérique; taux de pensions et allocation de détention; liste des mères récipiendaires du Silver Cross; article 13, marins de couleur. ***Numéro de dossier :*** ACC CCP 225

Pensions pour service à l'étranger, gratifications et annuités pour bravoure

Description : correspondance relative aux lois touchant les pensions pour service à l'étranger et aux pensions payables aux pensionnés vivant à l'étranger, y compris le Royaume-Uni; correspondance relative au versement de gratifications et d'annuités associées à certaines décorations pour bravoure remises aux membres des forces armées du Canada pendant la Seconde Guerre mondiale et des forces spéciales ou autres forces organisées par le Canada (Nation Unies et l'OTAN). ***Sujets :*** Australie, France, Italie, Japon, Allemagne, Nouvelle-Zélande, Pologne, Russie, Union sud-africaine et États-Unis d'Amérique. En ce qui concerne le Royaume-Uni, les autres sujets comprennent les rapports annuels,

les visites de cadres supérieurs et le Civilian Technical Corps and United Kingdom National Health Insurance. Les sujets touchant les gratifications et les annuités pour bravoure comprennent la politique, les Royal Warrants and King's Regulations and Orders, le contingent spécial, les énoncés et résumés de cas, les récipiendaires de la Croix de Victoria (liste nominale) et les annuités associées à la Croix de Georges; et les lois. ***Numéro de dossier :*** ACC CCP 240

Politique en matière de pensions

Description : correspondance relative à la politique en matière de pensions. ***Sujets :*** rajustement de pensions; dates d'entrée en vigueur. ***Numéro de dossier :*** ACC CPF 282

Prestations aux agents spéciaux pour service en temps de guerre

Description : correspondance relative aux prestations versées à certaines personnes recrutées au Canada par les autorités du Royaume-Uni pour accomplir des fonctions spéciales en zone de guerre. ***Sujets :*** informations générales et politiques. ***Numéro de dossier :*** ACC CCP 270

Questions juridiques – généralités et poursuites

Description : correspondance relative aux questions juridiques, aux avis et aux poursuites en Cour fédérale. ***Sujets :*** questions juridiques générales, y compris le recouvrement des surpayés, la légalité des mariages et des divorces, et les poursuites suivantes intentées en Cour fédérale : G.H. Harris, W.H. Irvine, W.H. Woods, A. Poland et R.A. White. ***Numéro de dossier :*** ACC CCP 245

Rapports, statistiques, énoncés généraux et pensions en cours de paiement

Description : rapports, statistiques et énoncés se rapportant aux pensions, ainsi que des rapports statistiques touchant les pensions en cours de paiement. ***Sujets :*** statistiques sur la charge de travail du Programme des pensions; rapports du Comité d'examen en ce qui a trait aux pensions en cours de paiement – généralités, commissaires du Conseil des pensions (1918-1919), groupe d'étude conjoint sur les taux de pension de base. ***Numéro de dossier :*** ACC CCP 260

Table des invalidités

Description : correspondance relative à la Table des invalidités, ses modifications, sa préparation et sa distribution. ***Sujets :*** politiques et administration; tables par genre d'invalidité; directives médicales. ***Numéro de dossier :*** ACC CPP 251

■ Bureau des services juridiques des pensions

Bureau de services juridiques des pensions – général

Description : comprend la documentation ayant trait à l'adjudication des pensions et des allocations aux anciens combattants ainsi qu'aux organismes d'anciens combattants. ***Sujets :*** liaison avec la Commission canadienne des pensions relativement aux demandes de pension et aux appels; liaison avec le Tribunal d'appel des anciens combattants concernant les appels relatifs aux pensions et aux allocations; liaison avec la Commission des allocations aux anciens combattants relativement aux appels relevant de cette Commission; liaison avec les organismes d'anciens combattants; liaison avec le ministère de la Justice et la Cour fédérale des appels; représentation de clients dans des cas litigieux. ***Numéro de dossier :*** ACC SJP 295

Références, recherches et précédents

Description : comprend la documentation ayant trait à l'admissibilité à la pension et à l'allocation fondée sur diverses affections médicales et/ou service militaire. ***Sujets :*** copies des précédents (par année), enregistrement des appels auprès du Tribunal d'appel des anciens combattants; notes de service opérationnelles; directives; statistiques en rapport avec la production. ***Numéro de dossier :*** ACC SJP 300

Ministère des Anciens combattants (suite)

Le ministère des Anciens combattants partage les dossiers de programmes suivants avec le Tribunal d'appel des anciens combattants, la Commission canadienne des pensions, et le Bureau des services juridiques des pensions.

Accessoires de bureau

Description : documents relatifs à l'acquisition, à l'achat et à la location d'équipement, sauf les appareils de traitement électronique des données. ***Sujets :*** accessoires de bureau – généralités; machines à calculer; appareils de reproduction; matériel de photographie et de reproduction sur microfilm; magnétophones; machines à écrire; télécopieurs. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 535

Acquisitions

Description : information sur diverses fonctions relatives à l'acquisition. ***Sujets :*** acquisition – généralités; contrats; commandes locales; méthodes et réglementation; réquisitions; accords d'offre permanente. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 540

Administration

Description : documents relatifs à une grande variété de sujets administratifs. ***Sujets :*** administration générale, accidents en général; accidents de véhicules automobiles; accords; remerciements; plaintes, demandes de renseignements; associations, clubs, sociétés; insignes, emblèmes, drapeaux; bilinguisme et biculturalisme; cantines et installations connexes; campagnes et sollicitations; cérémonies et célébrations; circulaires, directives, décrets, comités; conférences, réunions, colloques; sociétés, compagnies, entreprises; mesures d'urgence; conservation d'énergie; Programme de coordination de l'image de marque; questions juridiques; inventions, brevets, droits d'auteur; licences et permis; questions parlementaires; plans et programmes; rapports et statistiques; visites et excursions; études et enquêtes. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 485

Administration et services de gestion

Description : documents relatifs aux services qui soutiennent l'administration et les opérations au sein de l'organisation. ***Sujets :*** administration et services de gestion, généralités; gestion de la correspondance, services de reproduction; gestion des formules; services de bibliothèque; services de messagers et de courrier; services de consultants en gestion; gestion des documents; services de voyage et de transport; services de secrétariat, de copistes et de traitement de texte; services de traduction; services de traitement des données; micrographie; services de télécommunications. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 495

Bâtiments

Description : documents relatifs aux services aux locataires. ***Sujets :*** généralités; acquisition; modifications et réparations; construction; contrats; dommages; aliénation; entretien; mesures de sécurité contre l'incendie. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 510

Bâtiments et propriétés

Description : correspondance relative à l'information générale sur les immeubles, les propriétés et les locaux. ***Sujets :*** bâtiments et propriétés – généralités; locaux; comptabilité et stock; planification et besoins; rapports et statistiques; stationnement. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 505

Budgets

Description : documents concernant les activités budgétaires du portefeuille. ***Sujets :*** budgets – généralités; prévisions budgétaires et prévisions budgétaires supplémentaires; prévisions de programmes. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 565

Classification des postes

Description : correspondance concernant les politiques et procédures de classification des postes, la délégation du pouvoir de classification, le programme de rémunération pour affectation spéciale (PRAS), l'effectif de gestion, la surveillance de la classification et les griefs de classification. ***Sujets :*** classification en général : vérifications; catégories et groupes; postes particuliers; normes; reclassification; blocage de la classification; rapports du comité de classification et organigrammes; programme de rémunération pour affectation spéciale; griefs de classification. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 425

Code régissant les conflits d'intérêt et l'après-mandat

Description : correspondance concernant la mise en oeuvre du Code régissant les conflits d'intérêt et l'après-mandat. ***Sujets :*** code visant la Fonction publique; modifications; interprétations; délégations de pouvoirs; rapports et statistiques. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 430

Comptes et comptabilité

Description : documents relatifs aux activités comptables du portefeuille. ***Sujets :*** comptes et comptabilité – généralités; comptes de caisse; créditeurs; créances; avances permanentes. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 555

Coopération et liaison

Description : correspondance relative aux activités de coopération et de liaison. ***Sujets :*** coopération et liaison générales ainsi qu'aux niveaux fédéral, international, provincial, universitaire, collégial et scolaire. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 500

Coordination de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP)

Description : renseignements sur les politiques relatives à l'AIPRP du portefeuille, aux procédures et au réseau de liaison. ***Sujets :*** politiques de l'AIPRP; procédures d'exception; renseignements concernant le matériel de formation et d'instruction; échange de renseignements personnels avec d'autres institutions fédérales; collecte, utilisation, divulgation et protection de renseignements personnels; demandes et notations de correction; plaintes au Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée; observation des règlements; coopération et liaison dans le portefeuille et avec d'autres institutions fédérales; manuels; rapports et statistiques; demandes d'accès à l'information. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 475

Emploi et dotation

Description : correspondance concernant l'emploi et la dotation des postes, l'accréditation, la délégation du pouvoir de dotation, la politique sur le perfectionnement et les normes de sélection pour l'emploi et la dotation et la surveillance de la dotation. ***Sujets :*** emploi et dotation en général : statistiques sur les demandes; employés occasionnels et à temps partiel; services temporaires; concours; mutations latérales; programme de recrutement; garantie de deux ans; politiques et procédures; demandes de mesure de dotation; emplois d'été pour étudiants; ententes de détachement; échange d'employés entre les Affaires des anciens combattants et les ministères provinciaux. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 435

Équité en matière d'emploi

Description : correspondance concernant l'égalité d'accès à l'emploi pour les femmes, les initiatives prises dans le cadre du programme pour accroître l'emploi de femmes aux postes supérieurs et correspondance sur les nouvelles initiatives en vue d'accroître la participation des populations aborigènes, des minorités visibles et des personnes handicapées dans le milieu du travail. ***Sujets :*** équité en matière d'emploi en général : initiatives prises dans le cadre du programme en faveur des personnes handicapées, des populations aborigènes, des minorités visibles et des femmes; rapports; plans; statistiques; études et enquêtes; plans d'équité en matière d'emploi. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 420

Finances

Description : documents relatifs aux activités financières du Portefeuille. ***Sujets :*** finances – généralités; accords et ententes; affectations et virements; indemnités; banques et opérations bancaires; chèques; réclamations; contrats; monnaie; charges; dépenses; droits; fonds; avances de fonds renouvelables et de fonds de roulement; subventions; pouvoir de signature; taxes; indemnités et frais de voyage. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 550

Formation et perfectionnement

Description : correspondance concernant l'administration générale des programmes, la participation et les activités de formation et leurs coûts. ***Sujets :*** formation et perfectionnement en général : présences; contenu des cours; évaluation des cours; cours particuliers; programme d'orientation des cadres moyens; plans, programmes et directives; programmes d'orientation des surveillants; genres de cours. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 470

Langues officielles

Description : correspondance et rapports concernant les politiques, les procédures et les lignes directrices relatives aux activités du Portefeuille dans le domaine des langues officielles. ***Sujets :*** langues officielles en général : identification et désignation des postes bilingues; prime au bilinguisme; plans des langues officielles; plaintes; embauche; remplacements; instruments de travail; données du module informatisé sur la formation linguistique; évaluation de langue seconde; lettres d'entente; rapports et statistiques. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 450

Lois et législation

Description : correspondance relative notamment à la rédaction et à la modification, etc. des lois et règlements. ***Sujets :*** lois et législation générales, ministérielles, fédérales, étrangères, provinciales. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 490

Matériel et fournitures

Description : documents relatifs à l'acquisition d'équipement et de fournitures. ***Sujets :*** matériel et fournitures – généralités; comptabilité et stocks; catalogues; vêtements; aliénation et surplus; aliments; formules; combustibles et carburants; laboratoire; prêts; entretien et réparations; listes de prix; papeterie; matériel pour handicapés. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 525

Meubles et articles d'ameublement

Description : documents relatifs à l'acquisition, à la comptabilité et à la distribution des meubles et des articles d'ameublement de maison et de bureau. ***Sujets :*** meubles et articles d'ameublement – généralités; lits et literie; canapés et divans; rideaux; classeurs; meubles et articles d'ameublement de maison et de bureau; décorations murales, stocks; appareils pour handicapés et matériel orthopédique. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 530

Pensions et assurances

Description : correspondance concernant l'administration de la contribution des employés et de leur protection en vertu des divers régimes de pension et d'assurance. ***Sujets :*** pensions et assurances en général : régimes de retraite; Régime de pensions du Canada; Régime de soins dentaires de la Fonction publique; accords réciproques de transfert; régimes d'assurance-hospitalisation fédéral, provinciaux et privés; régimes d'assurance-vie; assurance-invalidité; assurance-chômage; assurance pour un supplément de rémunération en cas de maladie; régime d'assurance des cadres de la Fonction publique (RACFP); régime d'assurance collective chirugicale-médicale (RACCM). ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 455

Personnel

Description : correspondance concernant l'administration générale des activités reliées à la gestion du personnel. ***Sujets :*** personnel – généralités : accidents et blessures; nominations du gouverneur en conseil et autres; présences; distinctions et récompenses; effectif; heures supplémentaires; congés et jours fériés; règlements et directives; rapports et statistiques; retraites; cessation d'emploi; rajustements à l'effectif; système d'information de gestion du personnel (SIGP). ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 415

Personnes décédées depuis plus de 20 ans

Description : documents et correspondance relatifs aux anciens combattants décédés depuis plus de 20 ans, et à leurs personnes à charge, qui ont communiqué avec le portefeuille et/ou qui ont reçu des prestations du portefeuille de leur vivant. ***Sujets :*** demandes de prestations; renseignements médicaux, financiers et familiaux; renseignements relatifs au service militaire; décisions concernant des demandes et appels; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 480

Relations de travail

Description : correspondance concernant les questions reliées à l'administration des relations de travail, à la négociation collective, aux plaintes des employés et au programme d'aide aux employés. ***Sujets :*** relations de travail en général; programmes de consultation et d'aide aux employés; agents de négociation; conventions collectives et interprétation; employés désignés; discipline; griefs; décisions; plaintes; exclusions des personnes préposées à la gestion ou à des fonctions confidentielles; relations avec les syndicats; consultation patronale-syndicale. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 465

Ressources humaines

Description : correspondance concernant toutes les activités reliées à la gestion, à la planification et au perfectionnement des ressources humaines. ***Sujets :*** ressources humaines en général : avancement de carrière; répertoires; évaluation du rendement; rapports et statistiques; cours et affectations de perfectionnement

(CAP); planification de la relève; programmes des primes d'encouragement. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 440

Santé, sécurité et bien-être au travail

Description : correspondance concernant l'administration des activités reliées à la santé, à la sécurité et au bien-être au travail. ***Sujets :*** santé, sécurité et bien-être au travail en général; infirmeries; services médicaux; services d'infirmière; enquêtes. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 445

Sécurité

Description : correspondance relative à la sécurité générale et à la sécurité physique des immeubles et des locaux. ***Sujets :*** sécurité; généralités; politiques; Corps des commissionnaires; incendies et prévention des incendies; mesures d'urgence; sécurité et contrôle de l'accès des immeubles; vérifications de sécurité; inspections de sécurité; matériel. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 410

Services publics

Description : correspondance relative à l'installation, au fonctionnement et à l'entretien des systèmes et installations des services publics. ***Sujets :*** services publics – généralités; climatisation; électricité; eau et égouts; enlèvement des ordures; gaz et pétrole; chauffage; éclairage; plomberie; ventilation. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 520

Terrains

Description : documents relatifs à l'information générale sur l'administration de terrains. ***Sujets :*** terrains – généralités; acquisitions; concessions; aménagement; aliénation; clôturage; lutte contre les inondations; aménagement paysager; aires de stationnement; routes; rues; trottoirs. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 515

Traitement électronique des données (TED)

Description : documents relatifs à l'acquisition, à l'achat et à la location d'équipement électronique et à sa gestion par l'intermédiaire de politiques, de plans et de normes. ***Sujets :*** généralités; politiques (télécommunications, traitement électronique des données); plans; normes; stocks; développement des programmes; base de données d'entreprise; matériel et logiciel; comité; sécurité des systèmes de TED. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 405

Traitements et salaires

Description : correspondance concernant toutes les questions reliées à l'administration de la paie des employés. ***Sujets :*** traitements et salaires en général : traitement provisoire; retenues; taux de rémunération; système de paie; rémunération au rendement et au mérite des cadres supérieurs; règlements portant sur les augmentations de traitement; indemnités de départ; services de dépôt direct de la paie; saisie-arrêt. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 460

Véhicules

Description : documents relatifs à l'acquisition, à la location de véhicules (crédit-bail) ainsi qu'à leurs coûts de fonctionnement et à leurs normes. ***Sujets :*** véhicules – généralités; véhicules aériens, terrestres, marins; assurances; entretien et réparations; normes de fonctionnement; immatriculation et permis; stocks. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 545

Vérification interne et évaluation des programmes

Description : documents relatifs aux rapports du Vérificateur général, vérifications internes et évaluation des programmes du portefeuille. ***Sujets :*** rapports du Vérificateur général et rapports de la vérification interne, y compris les vérifications du genre suivants : vérification intégrée, vérification de conformité, vérification des systèmes et vérification spéciale sur demande. Dossiers sur l'évaluation des programmes (projets) se rapportant aux études sur le cadre d'évaluation, aux études préparatoires à l'évaluation et aux études d'évaluation ou se rapportant à l'aide prêtée aux autres groupes du portefeuille, ou encore se rapportant à l'établissement de la fonction évaluation des programmes. ***Numéro de dossier :*** ACC MAC 560

Fichiers de renseignements personnels

Ministère des anciens combattants

Admissibilité, achat et vente de bien-fonds et construction

Ce fichier renferme des données qui englobent les demandes d'anciens combattants, les notes de service interne, les offres de vente faites par les propriétaires, la documentation et la correspondance juridiques au sujet de l'acquisition de titres, les conventions de vente signées par des anciens combattants et les contrats de construction et renseignements connexes. Les données portent sur les anciens combattants établis en vertu de la Loi d'établissement de soldats et de la Loi des terres destinées aux anciens combattants. Ce fichier a pour but de fournir, selon la Loi d'établissement de soldats et la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants ainsi que le Règlement, des renseignements sur l'admissibilité d'un ancien combattant à une aide financière, l'évaluation et l'acquisition de bien-fonds, la rénovation des bâtiments qui s'y trouvent ou la construction de nouveaux bâtiments et sur les conventions de vente ayant trait à la revente de tels bien-fonds et l'acquisition de l'équipement et du stock à l'ancien combattant qui s'en porte acquéreur. ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 060

Aide à l'éducation

Ce fichier fournit, en vertu de la Loi sur la réadaptation des anciens combattants, la Loi sur l'aide aux enfants des morts de la guerre (Éducation), le Règlement sur l'aide aux enfants des morts de la guerre (Éducation) et le Règlement sur la formation des pensionnés, des renseignements sur l'aide à l'éducation offerte aux

personnes qui ont servi dans les Forces armées et les personnes à leur charge. ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 010

Allocations aux anciens combattants et Allocations de guerre pour les civils

Ce fichier fournit des renseignements sur le versement des allocations aux anciens combattants et des allocations de guerre pour les civils. Ces renseignements concernent les personnes admissibles qui ont servi dans les Forces armées, et les membres des corps paramilitaires qui ont servi au cours de la Première ou de la Seconde Guerre mondiale ou lors des opérations de maintien de la paix des Nations Unies en Corée. L'autorisation pour ce fichier et pour la collecte de numéros d'assurance sociale provient de la Loi sur les allocations aux anciens combattants, du Règlement sur les allocations aux anciens combattants, de la Loi sur les pensions et allocations de guerre pour les civils, Partie XI. Les renseignements contenus dans ce fichier sont communiqués aux praticiens qualifiés, aux professionnels de la santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités par une loi fédérale ou provinciale, dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service social ou de santé dont a besoin l'intéressé; ou aux députés provinciaux ou fédéraux agissant dans l'intérêt de la personne concernée. Les renseignements sont aussi partagés avec Santé nationale et Bien-être social Canada et avec Revenu Canada (Impôt) aux fins de vérification du revenu. ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 040

Assurance des anciens combattants

Ce fichier fournit, selon la Loi sur l'assurance, le Règlement sur l'assurance des anciens combattants et la Loi de l'assurance des soldats de retour au pays, et le Règlement sur l'assurance des soldats de retour au pays, les renseignements nécessaires pour l'identification des anciens combattants, de certains civils et des veuves des anciens combattants qui ont souscrit à une assurance sur la vie conformément aux dispositions des lois susmentionnées. Les renseignements contenus dans ce fichier sont partagés avec les bénéficiaires des assurés ainsi qu'avec l'exécuteur testamentaire ou l'administrateur de la succession d'un assuré ou d'un bénéficiaire défunt, aux fins d'administrer la succession. Ils peuvent aussi être partagés avec le Bureau du surintendant des institutions financières et avec Revenu Canada aux fins de l'impôt. ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 035

Avantages offerts immédiatement après la libération

Ce fichier fournit, en vertu de la Loi sur les indemnités de service de guerre et son Règlement d'application, les crédits de réadaptation, les renseignements sur les avantages offerts immédiatement après la libération aux personnes qui ont servi dans les Forces armées et dans les corps paramilitaires au cours de la Seconde Guerre mondiale ou lors des opérations militaires des Nations Unies en Corée, ou les deux. En outre, on conserve des dossiers remontant à 1945, et énumérant les crédits de réadaptation accordés aux anciens combattants de Terre-Neuve. ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 015

Banques de données des clients

Ce fichier contient des données qui sont informatisées, et qui contiennent des renseignements concernant les anciens combattants, leurs conjoints, les personnes à leur charge et autres clients qui avaient, ou qui ont droit, aux prestations. Le fichier peut contenir des renseignements tels que le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale, le matricule, les prestations reçues, l'état des demandes reçues et des renseignements supplémentaires nécessaires pour fournir les services aux clients. Les données portent sur les anciens combattants, leurs conjoints et les personnes à leur charge, ainsi que d'autres clients qui avaient, ou qui ont droit, aux prestations payables en vertu de la Loi sur les allocations aux anciens combattants, la Loi sur les pensions et allocations de guerre pour les civils la Loi sur les pensions, la Loi d'indemnisation des anciens prisonniers de guerre, le Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'avion, l'Ordonnance relative aux rentes et gratifications attachées aux décorations pour bravoure et la Loi sur la prise en charge des prestations de la Commission de secours d'Halifax. Les renseignements contenus dans ce fichier sont partagés avec Approvisionnements et Services Canada aux fins d'émission des chèques avec Santé nationale et Bien-être social Canada, pour déterminer les prestations de la Sécurité de la vieillesse des anciens combattants, et avec Revenu Canada (Impôt) pour vérifier les revenus des anciens combattants. ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 085

Citations et décorations

Description : ce fichier renferme des renseignements personnels se rapportant aux anciens combattants de la Première Guerre mondiale et de la Seconde Guerre mondiale qui n'ont jamais soumis une demande pour les médailles auxquelles ils ont droit. Ce fichier renferme aussi les grands livres et les états nominatifs des anciens combattants de Terre-Neuve. ***Catégorie de personnes :*** les personnes qui ont servi au cours de la Première Guerre mondiale et de la Seconde Guerre mondiale et les anciens combattants de Terre-Neuve qui ont servi dans la marine nationale britannique, les forces aériennes britanniques ou la marine marchande au cours de la Seconde Guerre mondiale. ***But :*** ce fichier a pour but d'identifier les personnes qui ont droit aux médailles mais qui ne les ont pas reçues, et les autres qui ont soumis une demande ou qui ont reçu les médailles ou une copie des médailles. ***Normes de conservation et de destruction :*** pour les anciens combattants ou autres qui ont soumis une demande pour les médailles, tous les renseignements, y compris la correspondance, sont retenus pour une période de six mois. À ce moment-là, les renseignements sont envoyés aux Archives Nationales du Canada où ils sont classés avec les documents militaires des anciens combattants. ***Enregistrement (SCT) :*** 002280 ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 110

Consultation, réadaptation, emploi protégé, indemnités prévues pour les funérailles et l'inhumation, aide financière au moyen des fonds fiduciaires et des fonds de bienfaisance et successions

Ce fichier renferme des données sur la consultation, la réadaptation et l'emploi protégé, les indemnités pour les funérailles et l'inhumation, l'aide financière au moyen des fonds fiduciaires et des fonds de bienfaisance et les successions concernant les anciens membres des Forces qui ont servi au cours de la Première Guerre mondiale, la Seconde Guerre mondiale, aux opérations de maintien de la paix des Nations Unies en Corée et en temps de paix. Ces services sont fournis en vertu de la Loi sur le ministère des Affaires des anciens combattants, la Loi sur les pensions, la Loi sur le Tribunal des anciens combattants, la Loi sur les pensions et allocations de guerre pour les civils, du Règlement sur les ateliers d'artisanat d'anciens combattants, du Règlement sur la curatelle des biens des anciens combattants, du Règlement sur les successions des anciens combattants, de la Loi sur les fonds de bienfaisance de l'armée, le Règlement sur la corporation dite Last Post Fund et de la Loi sur la réadaptation des anciens combattants. En outre, les dossiers des anciens combattants de Terre-Neuve sont conservés, en ce qui concerne les successions datant de 1943 à 1949. Les renseignements du fichier sont parfois fournis à la Curatelle ou à l'Administrateur de la succession aux fins d'administrer les successions, ou aux directeurs de funérailles aux fins de parement. Pour permettre aux représentants du Last Post Fund de fournir une aide financière pour les funérailles et l'inhumation, on leur donne les renseignements suivants : situation financière au moment du décès, détails relatifs au service militaire et date de naissance. ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 005

Demandes de renseignements personnels

Ce fichier contient les demandes de renseignements personnels et les lettres adressées par les personnes qui demandent de consulter leur dossier en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ainsi que de la correspondance, des demandes de prorogation de délais, et des notes d'avis concernant l'application des exceptions en vertu de la Loi. Les données portent sur les Canadiens qui ont fait des demandes durant les deux dernières années en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels auprès d'Anciens Combattants Canada, afin de recevoir des copies de leur dossier ou de consulter celui-ci. Le fichier sert à répondre aux demandes d'accès aux renseignements personnels et à préparer des rapports statistiques exigés par la législation. Le Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels pour le portefeuille a la garde d'un dossier contenant les *demandes de consultation reçues en vertu des alinéas* 8(2)(a) à (e), 8(2)(g) à (i) et 8(2)(l) de la Loi sur la protection des renseignements personnels à l'usage du Commissaire à la protection de la vie privée. ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 100

Dévolutions successorales

Ce fichier renferme de la correspondance juridique et autres correspondances, des rapports et des notes de service interne, ainsi que des documents de tribunaux de succession et de tutelle. Ce fichier a pour but, selon la Loi d'établissement de soldats et la loi et le règlement sur les terres destinées aux anciens combattants de déterminer qui a le droit de succession aux conventions de vente des anciens combattants décédés. Les données portent sur la succession des anciens combattants décédés établis en vertu de la Loi d'établissement de soldats et de la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants. Les renseignements contenus dans ce fichier sont parfois fournis à la Curatelle ou à l'Administrateur de la succession aux fins d'administrer la succession. ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 075

Fonds de secours

Ce fichier renferme des renseignements sur l'octroi de subventions uniques à des personnes satisfaisant aux critères d'admissibilité et ayant besoin d'argent pour faire face à une urgence extrême. Ces renseignements concernent seulement les personnes qui reçoivent une allocation aux anciens combattants ou une allocation de guerre pour les civils. Ce fichier est destiné à fournir des renseignements sur le paiement des subventions uniques; il est autorisé par la Loi sur le ministère des Affaires de anciens combattants, le Règlement sur le Fonds de secours, et la Loi sur les allocations aux anciens combattants. Les renseignements contenus dans ce fichier sont communiqués aux institutions fédérales, ou aux ministères ou organismes d'un gouvernement provincial ou municipal, dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière; aux praticiens qualifiés, aux professionnels de la santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités par une loi fédérale ou provinciale, dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service social ou de santé dont a besoin l'intéressé; ou aux députés provinciaux agissant dans l'intérêt de ce dernier. De plus, les renseignements peuvent être communiqués aux députés fédéraux agissant dans l'intérêt de la personne concernée. ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 045

Obligations contractuelles

Ce fichier renferme de la correspondance, des notes de service interne, des rapports et de la documentation sur l'absentéisme et la résiliation. Les données portent sur les anciens combattants établis en vertu de la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants. Ce fichier a été établi, selon la Loi et le Règlement sur les terres destinées aux anciens combattants pour vérifier si les anciens combattants s'acquittent de leurs obligations contractuelles, stipulées dans leur convention avec le *Directeur, en matière de paiements, de taxes,* d'assurances, de résidence ou d'exploitation et d'entretien des bien-fonds, pour n'en nommer que quelques-unes. ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 070

Programme pour l'autonomie des anciens combattants

Ce fichier contient des renseignements concernant les services et les avantages offerts aux anciens combattants en vertu du Programme pour l'autonomie des anciens combattants pour les besoins liés à une vie indépendante et saine. Ces renseignements concernent les personnes qui ont servi dans les Forces armées et dans les corps paramilitaires au cours de la Première et de la Seconde Guerre mondiale et lors des opérations militaires des Nations Unies en Corée et qui sont admissibles aux services et avantages en vertu du Programme pour l'autonomie des anciens combattants. Cette banque a pour objet de fournir, selon la Loi sur le ministère des anciens combattants, et selon le Règlement sur les soins pour anciens combattants, des renseignements au sujet des avantages et services offerts aux anciens combattants pour les aider à rester en bonne santé et autonomes dans leur maison ou leur communauté. Les renseignements médicaux sont divulgués aux professionnels des soins de santé travaillant à forfait pour les Affaires des anciens combattants afin de fournir des services médicaux en vertu du Programme pour l'autonomie des anciens combattants. ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 056

Renseignements personnels divulgués à des organismes d'enquête fédéraux

Description : ce fichier a été établi dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels présentées par des organismes d'enquête fédéraux dûment autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, soit les demandes soumises aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province, ou dans le cadre d'une enquête légale. ***Catégorie de personnes :*** les personnes qui ont été le sujet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux autorisés. ***But :*** ce fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection de la vie privée d'examiner les communications de renseignements conformément à l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels faites à un organisme d'enquête fédéral aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province, ou dans le cadre d'une enquête légale. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés deux ans après l'achèvement de consultations. ***Enregistrement (SCT) :*** 002756 ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 101

Résultats des cours suivis par les infirmières auxiliaires

Description : ce fichier renferme les renseignements personnels concernant les personnes qui ont suivi un cours du Ministère destiné aux infirmières auxiliaires. ***Catégorie de personnes :*** les personnes qui ont suivi un cours du Ministère à l'hôpital Camp Hill, l'hôpital Sunnybrook ou à l'hôpital Reine-Marie des anciens combattants pour obtenir leur accréditation d'infirmière auxiliaire. ***But :*** ce fichier a pour but de donner les attestations d'accréditation aux infirmières auxiliaires qui ont participé à des cours dans certains établissements du Ministère. Cette formation a eu lieu avant la cession de l'établissement à la province où il est situé. ***Normes de conservation et de destruction :*** restent à établir. ***Enregistrement (SCT) :*** 002281 ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 105

Soins de santé (à l'égard d'affections n'ouvrant pas droit à la pension)

Ce fichier renferme des renseignements sur les prestations et les traitements de soins de santé donnés aux anciens combattants et aux autres personnes admissibles à l'égard de maladies ou d'affections n'ouvrant pas droit à une pension. Il a pour but de fournir, selon la Loi sur le ministère des Affaires des anciens combattants, le Règlement sur le traitement des anciens combattants et le Règlement sur les soins pour anciens combattants, des renseignements sur les soins médicaux et sur les autres avantages connexes offerts aux anciens combattants et aux autres personnes admissibles, atteints d'une maladie ou d'une invalidité n'ouvrant pas droit à une pension. Les renseignements contenus dans ce fichier sont communiqués aux institutions fédérales, ou aux ministères ou organismes d'un gouvernement provincial ou municipal, dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière; aux praticiens qualifiés, aux professionnels de la santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités par une loi fédérale ou provinciale, dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service social ou de santé dont a besoin l'intéressé; ou aux députés provinciaux agissant dans l'intérêt de ce dernier. De plus, les renseignements peuvent être communiqués aux députés fédéraux agissant dans l'intérêt de la personne concernée. Les renseignements se rapportent seulement aux personnes qui ont servi dans les Forces armées au cours de la Première ou de la Seconde Guerre mondiale, ou lors des opérations militaires des Nations Unies en Corée, aux membres de certaines organisations civiles qui ont servi pendant la Seconde Guerre Mondiale et aux autres personnes qui ont reçu des prestations de soins de santé ou des traitements par l'intermédiaire du Ministère. Les renseignements sont aussi partagés avec la filiale de l'Atlantique de la société Blue Cross et les services de paiement automatique de la société Greenshield en Ontario par l'administration des prestations de soins. ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 020

Soins en établissements

Ce fichier renferme des renseignements sur les soins médicaux fournis aux anciens combattants et aux autres personnes admissibles qui sont ou qui ont été, les patients d'une institution relevant, ou ayant relevé, du Ministère, des foyers pour anciens combattants, des institutions avec lesquelles le Ministère a passé un contrat et des établissements communautaires. Les personnes concernées sont celles qui ont servi au cours de la Première Guerre mondiale, la Seconde Guerre mondiale ou lors des opérations militaires des Nations Unies en Corée ou dans certains organismes civils, ainsi que d'autres personnes (comme des prisonniers fédéraux et des agents de la GRC qui ont reçu des traitements dans

des établissements ayant appartenu ou appartenant au Ministère. Ce fichier a pour but de fournir, selon la Loi sur le ministère des Affaires des anciens combattants, le Règlement sur le traitement des anciens combattants et le Règlement sur les soins pour anciens combattants, des renseignements sur les soins médicaux et sur les autres avantages connexes offerts aux personnes admissibles qui ont reçu des soins dans une institution du Ministère. Une partie de cette information peut également avoir été versée aux dossiers du bureau central ou des bureaux régionaux. Ce fichier représente toutefois un compte-rendu complet des traitements reçus dans l'institution du Ministère qui doit être précisée par la personne faisant une demande d'accès. Les renseignements contenus dans ce fichier sont communiqués aux institutions fédérales, ou aux ministères ou organismes d'un gouvernement provincial ou municipal, dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière. Ils sont également communiqués aux praticiens qualifiés, aux professionnels de la santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités par une loi fédérale ou provinciale, dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service social ou de santé dont a besoin l'intéressé, ou aux députés provinciaux agissant dans l'intérêt de ce dernier. Des renseignements peuvent être communiqués aux députés fédéraux agissant dans l'intérêt de ce dernier. De plus, les renseignements fournis peuvent être mis à la disposition de la Croix-Bleue dans les provinces Atlantique et au Greenshields Prepaid Services en Ontario. ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 016

Soins prodigués (à l'égard d'affections donnant droit à une pension)

Ce fichier fournit, selon la Loi sur le ministère des Affaires des anciens combattants, le Règlement sur le traitement des anciens combattants et le Règlement sur le soin des anciens combattants, des renseignements sur les prestations et les traitements de soins de santé offerts à l'égard d'une invalidité donnant droit à une pension et résultant du service dans les Forces armées, dans certains organismes civils, et dans le cas d'un employé de la Fonction publique fédérale, d'une invalidité liée à un accident au cours d'un vol non régulier. Les renseignements contenus dans ce fichier sont communiqués aux institutions fédérales, ou aux ministères ou organismes d'un gouvernement provincial ou municipal, dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière; aux praticiens qualifiés, aux professionnels de la santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités par une loi fédérale ou provinciale, dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service social ou de santé dont a besoin l'intéressé; ou aux députés provinciaux agissant dans l'intérêt de ce dernier. De plus, les renseignements peuvent être communiqués aux députés fédéraux agissant dans l'intérêt de la personne concernée. En outre certains renseignements peuvent être fournis aux administrations de pays étrangers aux fins d'administrer les soins pour une invalidité ou une maladie donnant droit à une pension, pourvu que la personne concernée demeure dans un pays étranger. Les renseignements sont aussi partagés avec la filiale de l'Atlantique de la société Blue Cross et les services de paiement automatique de la société Greenshield en Ontario pour l'administration des prestations de soins. ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 030

Ventes ou autres dispositions de bien-fonds

Ce fichier renferme des données qui englobent les documents juridiques, les levés d'arpentage et les descriptions de terrains, les pouvoirs qui régissent les dispositions telles que les décrets en conseil ou les autorisations du Ministre et, lorsqu'il y a lieu, les documents d'adjudication, ainsi que la correspondance et les notes de service interne. Les données portent sur les anciens combattants établis en vertu de la Loi d'établissement de soldats et de la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants. Ce fichier a pour but de fournir des renseignements sur les ventes, l'octroi de servitudes, les concessions pétrolières et les concessions de gaz, les droits de passage, relatifs aux bien-fonds acquis par le Directeur en vertu de la Loi et du Règlement sur les terres destinées aux anciens combattants. ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 065

Versement des allocations à court terme

Ce fichier recueille, selon la Loi sur le ministère des Affaires des anciens combattants, des renseignements portant sur le versement des allocations à court terme à l'intention des anciens membres des Forces qui ont servi au cours de la Seconde Guerre mondiale ou lors des opérations militaires des Nations Unies en Corée, ou les deux, qui sont sans emploi, qui souffrent d'une incapacité temporaire ou qui attendent les recettes de leur entreprise. ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 025

Organismes associés

- Tribunal d'appel des anciens combattants

Appels auprès du Tribunal d'appel des anciens combattants

Ce fichier renferme des renseignements relatifs au règlement des appels logés auprès du Tribunal d'appel des anciens combattants. Il renferme la correspondance, les avis, les exposés du cas, les preuves documentaires, les demandes, les documents médicaux et les décisions, le tout relatif au règlement des appels logés auprès du Tribunal d'appel des anciens combattants. Les personnes concernées sont celles qui ont servi dans l'une des Forces canadiennes ou, dans certains cas, dans les Forces alliées, certains civils définis dans les lois ci-dessous et les personnes à leur charge. Ce fichier a pour but de faciliter le règlement des appels logés auprès du Tribunal d'appel des anciens combattants à partir des renseignements appropriés. Ces appels sont logés contre les décisions de la Commission canadienne des pensions et du ministère des Affaires des anciens combattants faites en vertu de la Loi sur les pensions, la Loi sur les pensions et allocations de guerre pour les civils, du Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'aviation, de l'Ordonnance relative aux rentes et gratifications attachées aux décorations pour bravoure de

la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie Royale du Canada et de la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie Royale du Canada. Les renseignements contenus dans ce fichier sont communiqués aux institutions fédérales, ou aux ministères ou organismes d'un gouvernement provincial ou municipal, dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière; aux praticiens qualifiés, aux professionnels de la santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités par une loi fédérale ou provinciale, dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service social ou de santé dont a besoin l'intéressé; ou aux députés provinciaux agissant dans l'intérêt de ce dernier. De plus, les renseignements peuvent être communiqués aux députés fédéraux agissant dans l'intérêt de la personne concernée. De plus, les renseignements sont parfois utilisés pour appuyer des demandes de natures semblables. ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 080

Exposé des cas individuels

Ce fichier renferme le nom de la personne, le matricule, les motifs de son recours à l'ancienne Commission des allocations aux anciens combattants ainsi qu'un sommaire des principaux éléments du dossier, y compris les solutions possibles à examiner par la Commission. Les renseignements personnels contenus dans ce fichier concernant les personnes qui n'étaient pas satisfaites des décisions prises par le Jury Ministériel en vertu de la Loi sur les allocations aux anciens combattants et de la Loi sur les pensions et allocations de guerre pour les civils, partie XI. Ce fichier a pour but de conserver tous les exposés de cas préparés par le personnel de la Commission qui ont pour objet de résumer les éléments d'une affaire à présenter à la Commission, aux fins de référence. Ces résumés ont été rédigés entre 1981 et septembre 1987, date à laquelle la Commission des allocations aux anciens combattants et le Conseil de révision des pensions se sont fusionnés pour former le nouveau Tribunal d'appel des anciens combattants. ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 095

■ Commission canadienne des pensions

Pensions et indemnisations

Ce fichier renferme des données qui peuvent être consignées par écrit ou sous forme d'enregistrements et comprennent les adresses, les caractéristiques personnelles, les matricules, les numéros de pension, les résumés des dossiers médicaux de service, des renseignements sur les personnes à charge, les demandes de prestations, l'enregistrement des audiences, les décisions à tous les niveaux de l'examen du cas, les prestations accordées, les demandes de renseignements concernant le paiement de pensions, et la correspondance connexe. Les personnes concernées sont celles qui ont servi dans l'une des Forces canadiennes ou, dans certains cas, dans les Forces alliées, certains civils tel que défini dans les lois mentionnées ci-dessous et les personnes à leur charge. En outre, on conserve, à l'égard des anciens combattants terre-neuviens qui, avant 1949, ont reçu une pension du gouvernement britannique, les renseignements suivants : documents d'admissibilité, dossiers médicaux et états nominatifs. Ce fichier a pour but de conserver les documents nécessaires pour rendre des décisions sur les pensions, les indemnisations et les allocations pour les requérants aux termes de la Loi sur les pensions, du Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'aviation, de la Loi sur les pensions et allocations de Guerre pour les civils (parties I à X), de l'Ordonnance relative aux rentes et gratifications attachées aux décorations pour bravoure, de la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada de la Loi et sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, la Loi sur les prestations de service de guerre destinées aux agents spéciaux, de la Loi sur les prestations de services de guerre pour les surveillants, du Règlement sur l'indemnisation des détenus de pénitenciers en cas d'accidents, du Plan spécial d'indemnisation des personnes à charge des attachés des forces canadiennes, de la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, et de la Loi sur le Corps féminin de la Marine royale et le South African Military Nursing Service (Service Sud-Africain d'infirmières militaires) [Prestations]. Les renseignements contenus dans ce fichier sont communiqués aux institutions fédérales, ou aux ministères ou organismes d'un gouvernement provincial ou municipal, dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière; ou aux praticiens qualifiés, aux professionnels de la santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités par une loi fédérale ou provinciale, dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service social ou de santé dont a besoin l'intéressé. De plus, les renseignements peuvent être communiqués aux députés fédéraux ou provinciaux agissant dans l'intérêt de la personne concernée. En outre, certains renseignements peuvent être fournis aux administrations de pays étrangers aux fins d'administrer les soins pour une invalidité ou une maladie ouvrant droit à une pension, pourvu que la personne concernée demeure dans un pays étranger. On se sert parfois des renseignements pour soutenir des demandes semblables. ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 055

Pensions offertes en vertu de la Loi sur la prise en charge des prestations de la Commission de secours d'Halifax

Ce fichier renferme des détails personnels et d'ordre médical et social concernant les personnes dont les blessures ont été consignées par la Commission de secours d'Halifax par suite de l'explosion du 6 décembre 1917. Ce fichier a pour but de maintenir un dossier concernant les personnes qui ont été blessées dans l'explosion à Halifax aux fins d'administrer les versements continus des pensions et pour examiner les demandes de pensions en vertu de la Loi sur la prise en charge des prestations de la Commission de secours d'Halifax. ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 050

■ Bureau de services juridiques des pensions

Services juridiques pour les personnes qui demandent une pension ou une allocation
Ce fichier renferme la correspondance, les avis, les preuves documentaires, les demandes, les formulaires pour la mise en oeuvre des demandes, la recherche des documents dans les dossiers, la vérification des éléments de preuve, la consultation avec les personnes qui font une demande ainsi que la préparation des demandes et leur présentation à la Commission canadienne des pensions, au comité d'examen de la Commission et au Tribunal d'appel des anciens combattants. Certains renseignements contenus dans ce fichier sont soumis aux rapports avocat-client et aux dispositions du paragraphe 11.1(2) de la Loi sur les pensions. La documentation est utilisée pour la préparation et la présentation des demandes. Les données portent sur les anciens combattants de la Première Guerre mondiale, Deuxième Guerre mondiale, Corée, membres de la Gendarmerie royale du Canada, membres des Forces armées canadiennes, leurs veuves et leurs personnes à charge. Ce fichier recueille des renseignements utilisés par le Bureau qui fournit des services gratuits de consultation aux personnes qui font des demandes en vertu de la Loi sur les pensions, de la Loi sur les pensions et allocations de guerre pour les civils, du Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'aviation, de la Loi sur les allocations aux anciens combattants, de l'Ordonnance relative aux rentes et gratifications attachées aux décorations pour bravoure, ainsi que de la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada et de la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada. Les renseignements contenus dans ce fichier sont communiqués aux institutions fédérales, ou aux ministères ou organismes d'un gouvernement provincial ou municipal, dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière; aux praticiens qualifiés, aux professionnels de la santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités par une loi fédérale ou provinciale, dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service social ou de santé dont a besoin l'intéressé; ou aux députés provinciaux agissant dans l'intérêt de ce dernier. De plus, les renseignements peuvent être communiqués aux députés fédéraux agissant dans l'intérêt de la personne concernée. De plus, les renseignements sont parfois utilisés pour appuyer des demandes de natures semblables. ***Numéro de fichier :*** ACC PPU 090

Catégories de renseignements personnels

Dans le cadre des activités et programmes du ministère des Affaires des anciens combattants ainsi que des organismes associés, soit le Tribunal d'appel des anciens combattants, la Commission canadienne de pensions et le Bureau de services juridiques des pensions, des catégories de renseignements personnels peuvent être accumulées. Ces renseignements ne sont pas compris dans les fichiers décrits dans le présent document.

Les renseignements comprennent des enquêtes, des plaintes et la correspondance générale. Ces renseignements sont classés dans des dossiers-matières généraux et ne peuvent être récupérés à l'aide d'une donnée d'identification personnelle. Il est normalement possible de les extraire en fournissant des données précises telles que le sujet ou la date de la correspondance.

La durée de conservation de ce type de renseignements est conforme au calendrier de conservation des dossiers dans lesquels ils sont conservés.

Manuels

Bureau du sous-ministre
- Direction des relations publiques – manuel des opérations

Secteur des opérations
- Directives – Région du Pacifique
- Fonds fiduciaires divers – Lignes directrices et procédures
- Notes de service du Fonds de secours
- Procédures – Région de l'Ontario
- Procédures – Région du Québec
- Programmes des services de santé – notes de service sur les procédures/interprétations – Région de l'Atlantique
- Programmes des services de santé – notes de service sur les procédures/interprétations – Région de l'Ontario
- Services aux anciens combattants – mesures et directions des programmes

Secteur de l'administration
- Communiqués au personnel
- Gestion administrative – Manuel des opérations
- Gestion du personnel – Manuel de procédures
- Lexique
- Manuel d'administration des marchés
- Manuel de la gestion administrative
- Manuel de la gestion financière
- Manuel des normes et méthodes informatiques
- Manuel du programme d'initiation – «Un sentiment d'appartenance»
- Programme d'action positive – plan d'action
- Règlements – codification administrative Partie II

Secteur des programmes
- Commission des allocations aux anciens combattants – Manuel des précédents
- Guide des conseillers sur les programmes et services des Affaires des anciens combattants
- Lignes directrices du Fonds de secours
- Manuel des directives des services sociaux et de santé
- Manuel des opérations des services aux anciens combattants – volumes I-IX
- Politique de la Commission des allocations aux anciens combattants – cahier complet
- Politiques opérationnelles et lignes directrices – soins de longue durée/Programme pour anciens combattants avançant en âge

- Politiques opérationnelles et lignes directrices sur le matériel spécial et les aménagements du domicile
- Tome des limites des districts des services aux anciens combattants

Office de l'établissement agricole des anciens combattants

- Clef du préposé à la rédaction des actes de cession
- Digest provincial de la dévolution des biens
- Directives du Ministère
- Politiques opérationnelles

Tribunal d'appel des anciens combattants

- Interprétations du Conseil de révision des pensions (1-30)
- Interprétations du Conseil de révision des pensions (31-35)
- Interprétations du TAAC
- Interprétations du TAAC (36-39)
- Manuel des opérations du TAAC
- Synopsis des interprétations du CRP (1-35)

Commission canadienne des pensions

- Communiqués sur les formalités – Bureaux de district de la CCP
- Directives des procédures de la CCP
- Guide à l'usage des conseillers de la CCP
- Livre de référence des commissaires
- Livre des limites de districts – Bureaux de district de la CCP
- Manuel d'instructions – Direction générale de la consultation médicale
- Recueil de directives de la CCP
- Tables des invalidités de la CCP

Bureau de services juridiques des pensions

- Notes de services opérationnelles du Bureau de services juridiques des pensions

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements généraux ne nécessitant pas d'accès aux documents doivent être adressées au personnel de la Direction générale des communications à Ottawa, ou à Charlottetown ou aux bureaux régionaux partout au Canada. Elles peuvent être faites en personne, par téléphone ou par écrit à l'une des adresses suivantes :

Ottawa
Direction générale des communications
284, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0P4

(613) 992-7467

Charlottetown
Direction générale des communications – Charlottetown
Édifice Daniel J. MacDonald
C.P. 7700
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 8M9

(902) 566-8195

Dartmouth/Halifax
Bureau régional de l'Atlantique
45, promenade Alderney
C.P. 1002
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)
B2Y 3Z7

(902) 426-8936

Montréal
Bureau régional du Québec
4545, chemin Queen Mary
Montréal (Québec)
H3W 1W4

(514) 496-6415

Toronto
Bureau régional de l'Ontario
4900, rue Yonge, bureau 500
Willowdale (Ontario)
M2N 6B2

(416) 224-3879

Winnipeg
Bureau régional des Prairies
330, avenue Graham, bureau 610
C.P. 6050
Winnipeg (Manitoba)
R3C 4G5

(204) 983-4163

Vancouver
Bureau régional du Pacifique
1185, rue Georgia ouest, bureau 400
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 4J5

(604) 666-2091

Salle de lecture

Une section de la bibliothèque du portefeuille à l'Administration centrale a été désignée comme salle publique de consultation des documents, en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

Édifice Daniel J. MacDonald
161, rue Grafton
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard).

On peut consulter les manuels dans n'importe lequel des bureaux décentralisés.

Approvisionnements et services Canada
Chapitre 13

Renseignements généraux

Historique
Le ministère des Approvisionnements et Services fut établi le 1er avril 1969 par la Loi sur l'organisation du gouvernement.

Responsabilités
Le ministère des Approvisionnements et Services est l'organisme d'approvisionnement et de comptabilité du gouvernement; il exerce ses activités dans le cadre de deux grands programmes. Dans le cadre du programme des Approvisionnements, à titre d'organisme de services communs, le Ministère acquiert et offre des biens et services pour soutenir les programmes opérationnels des autres ministères et organismes fédéraux. Ses activités comprennent la détermination des besoins, l'acquisition de biens et services de nature scientifique, technique et commerciale, l'entretien et la réparation, l'impression et l'édition, la gestion des transports et de la publicité, les services de sécurité, les expositions, l'entreposage et la distribution, la gestion et les services d'aliénation des biens.

Le programme des Services assure pour le gouvernement une vaste gamme de services administratifs, gestionnels et consultatifs, y compris l'administration du Fonds du revenu consolidé et les paiements qu'il permet, la tenue des comptes du Canada, l'exploitation des systèmes de paye et de pensions de retraite de la Fonction publique, ainsi que la prestation aux ministères et organismes de services facultatifs de vérification, de conseil de gestion et de certains services comptables. C'est aussi dans le cadre de ce programme qu'est administré le Bureau du séquestre.

Législation
- Loi sur la monnaie royale canadienne, S.R.C. 1970, ch. R-8
- Loi sur la pension du service public, modifiée, S.R.C. 1970, ch. P-36
- Loi sur la production de défense, version modifiée, S.R.C. 1970, ch. D-2
- Loi sur le commerce avec l'ennemi, version modifiée (Pouvoirs transitoires), S.R.C. 1947, ch. 24
- Loi sur le ministère des Approvisionnements et Services, S.R.C. 1970, ch. S-18
- Loi sur les biens de surplus de la Couronne, S.R.C. 1970, ch. S-20

Structure organisationnelle

Secteur des opérations des approvisionnements
Le Secteur des opérations des Approvisionnements est chargé de fournir des services communs aux autres ministères et organismes du gouvernement. Ces services comprennent la définition des besoins, l'achat de biens et services, l'impression, l'édition, les services de film et de vidéo, les expositions et présentations, les services de gestion des transports et de la publicité.

En ce qui concerne l'achat, le Secteur a pour responsabilité d'acheter des produits et des services complexes liés aux sciences et à la technologie, de même que des produits et des services de nature commerciale. Le Secteur est également chargé d'impartition des besoins en matière de recherche et de développement, de la coordination des propositions spontanées, et des programmes de sensibilisation du public.

Le Secteur se compose de six Directions générales et des Directions de la région de Washington et de l'Europe, chacune d'elles assumant des responsabilités particulières. Voici une brève description des six Directions générales :

- **Direction générale de la gestion du programme des approvisionnements**

Établie en septembre 1989, la Direction de l'examen et de l'application des politiques ainsi que la Direction de l'élaboration des politiques sont toutes deux passées du Secteur des approvisionnements en juillet 1989 et se sont jointes à la nouvelle Direction générale.

- **Direction de la gestion des approvisionnements**

La Direction de la gestion des approvisionnements est chargée d'entreprendre diverses études, pour le compte du Sous-ministre adjoint et des directions générales, ainsi que d'assurer une fonction de soutien en tant que groupe consultatif. La Direction générale de la gestion du programme des approvisionnements assume également la responsabilité de gérer les services du Centre de distribution des biens de la Couronne, du service de l'approvisionnement en articles stockés et du Centre de promotion des relations avec les fournisseurs.

Direction de l'examen et de l'application des politiques : effectue l'examen systématique des politiques courantes en matière d'approvisionnements, révise ces dernières en fonction des directives énoncées dans le Guide de la politique des approvisionnements, applique de nouvelles politiques et fournit des services consultatifs au personnel chargé de l'approvisionnement, aux clients ainsi qu'aux fournisseurs. De plus, la DEAP voit à la publication du guide de la politique des approvisionnements et du Manuel du client.

Direction de l'élaboration des politiques : chargée de l'élaboration des politiques et des lignes directrices qui régissent les activités d'approvisionnement du ministère.

■ Direction générale des systèmes aérospatiaux, maritimes et électroniques

Le rôle principal de cette Direction générale consiste à faire l'acquisition de systèmes électroniques, d'aéronefs, de produits reliés au soutien logistique ainsi que de tous les éléments nécessaires aux systèmes d'appoint de l'aérospatiale. En outre, elle est responsable de l'inspection des navires et fournit un éventail de services techniques qui s'y rapportent. Elle a le mandat de faire l'acquisition de véhicules blindés, de navires et systèmes connexes, de systèmes d'armement ainsi que de la gamme de produits et de services d'appoint qui s'y rattachent. La Direction générale assure en outre la gestion d'un certain nombre de grands projets de l'État, notamment : le projet de la frégate canadienne de patrouille; le projet de modernisation des systèmes de l'espace aérien du Canada; le projet de modernisation des navires de classe Tribal (TRUMP); le projet du système d'avion-robot de surveillance à longue portée; le projet de défense anti-aérienne à basse altitude (DABA); le système infrarouge de détection et de désignation d'objectifs; le projet du dispositif d'appontage assisté et de roulage et du système de référence horizontale; le projet de remplacement des armes portatives; le projet du nouvel aéronef embarqué (NAE); le système tactique de commandement, de contrôle et de communications (STCCC); le projet de modernisation de la défense aérienne de l'Amérique du Nord (PMDAAN); le système sonar à réseau remorqué canadien; les projets des armes antichars (PAA); le projet du système anti-mines pour la réserve navale; et le projet de modernisation de mi-vie du «Louis St-Laurent».

■ Direction générale des produits industriels et commerciaux

Cette Direction est composée d'une Direction de soutien et de quatre Directions de produits. Chacune des Directions de produits est responsable de la gestion des approvisionnements d'un groupe de produits et de services de même nature.

Direction des produits de consommation et gestion des transports : responsable des services de transports, des déplacements du personnel et services de déménagement, des aliments, des médicaments et des vêtements et produits textiles.

Direction des produits scientifiques, électriques, mécaniques et de construction : responsable des instruments scientifiques et fournitures de laboratoire, de l'équipement photographique, de l'équipement et des outils de construction, et des produits électriques et mécaniques de nature commerciale.

Direction des produits énergétiques et de transport : responsable des produits pour le transport terrestre (véhicules de série et véhicules spéciaux), des combustibles, du pétrole, du charbon, des lubrifiants dérivés du pétrole et des lubrifiants industriels.

Direction des camions militaires opérationnels et de soutien : supervise les grands projets de la Couronne suivants : véhicule logistique lourd à roues (VLLR), et Véhicule léger d'appui.

Direction du soutien de produits industriels et commerciaux : chargée de la prestation de tous les services de soutien, y compris la planification de l'exploration, l'estimation et l'évaluation du rendement, les projets spéciaux et les systèmes d'information. Elle est également responsable de la prestation de services financiers pour le soutien de l'approvisionnement, y compris les études d'analyse des coûts et de solvabilité des vendeurs, de la prestation de services administratifs, y compris ceux du personnel, du courrier et de l'administration générale, et de la prestation de services de contrôle de la qualité des contrats.

■ Direction générale des systèmes et services d'information et de bureautique (SSIB)

La Direction générale des systèmes et services d'information et de bureautique (SSIB) est le centre d'acquisition d'Approvisionnements et Services Canada en ce qui concerne les systèmes informatiques, les services professionnels d'informatique, le matériel, le mobilier et les fournitures de bureau. La SSIB achète, entre autres, des services spécialisés en informatique, en micrographie et en traitement de texte pour le compte des ministères et autres organismes du gouvernement fédéral. La SSIB supervise les activités de deux directions et de trois grands projets de l'État : la Direction des opérations d'approvisionnements; la Direction du soutien des opérations; le projet de l'État relatif aux Services de renseignements et de sécurité (SRS), qui relève du ministère de la Défense nationale; celui relatif au Réseau d'information et de communication canadien en direct, qui relève du ministère des Affaires extérieures; et celui relatif au Projet d'amélioration du système d'approvisionnement des Forces canadiennes, qui relève du ministère de la Défense nationale.

■ Direction générale des sciences et des services professionnels

Direction des sciences : sert de centre de coordination pour les contrats dans les domaines d'activités reliés aux sciences naturelles et humaines. Elle est chargée de fournir les services suivants : travaux de recherche et de développement orientés vers un but particulier; études de faisabilité en sciences naturelles; sciences et technologies courantes et nouvelles; collecte de données scientifiques; essais et normalisation en sciences; sciences humaines et sociales; aménagement urbain; études régionales et sur les transports.

Direction des services professionnels : passe des contrats pour de nombreux services de nature diverse. Citons, par exemple, les domaines suivants : services de consultation, aide temporaire de bureau, levés aériens, nolisement d'aéronefs, épandage aérien, lutte contre les incendies de forêt, services de sécurité, services de rédaction et révision, présentations audio-visuelles et service de formation linguistique.

Direction des programmes scientifiques : est chargée de gérer le Programme Sciences et Culture Canada qui offre de l'aide financière par l'entremise d'un accord de contribution aux entreprises et aux particuliers pour des projets visant à sensibiliser davantage le public aux sciences et à la technologie; le Bulletin R et D, une publication mensuelle visant à promouvoir les sciences et la technologie; et le Système national d'information sur les fournisseurs (SYNINFO), utilisé par le Centre pour choisir ses fournisseurs.

L'Office des normes générales du Canada : fournit des programmes de normes et d'inscription sur les listes d'accréditation portant sur divers produits, services et systèmes, par voie de consensus volontaire, à tous les niveaux de gouvernement et au secteur privé.

■ Direction générale des services des communications

Direction des services de gestion et de l'ingénierie : offre un vaste éventail de services à toutes les unités de la Direction générale des services des communications. Ses fonctions comprennent notamment l'élaboration de politiques, la prestation des services consultatifs, techniques, d'ingénierie et financiers, des plans d'ateliers, des services de réfection et de réparations majeures à l'équipement ainsi que l'achat de matériel, de promotion des marchés, de formation, de sécurité, de santé, ainsi que des services de télécommunications et de gestion des installations. La Direction effectue également des études techniques en vue d'améliorer la productivité, l'efficacité et la rentabilité des opérations; elle élabore des normes et administre un programme d'assurance de la qualité de l'impression.

Services d'imprimerie du gouvernement canadien : offrent un vaste éventail de services d'arts graphiques au Parlement et aux ministères et organismes fédéraux. Ces services sont soit fournis par des fournisseurs du secteur privé, ou exécutés dans les installations des SIGC disséminées dans la région de la Capitale nationale. En plus du processus d'imprimerie traditionnel et des activités connexes, les services d'imprimerie comprennent l'impression électronique, ainsi qu'un service d'interface en matière de composition pour les travaux ayant trait à la préparation d'images et de textes sur diverses machines.

Centre d'édition du gouvernement du Canada : coordonne les activités d'édition des ministères et organismes fédéraux en vue de sensibiliser le public aux politiques, aux programmes et aux services du gouvernement et ce, de la façon la plus efficace possible. Il voit aussi à la gestion du programme des librairies associées qui permet à la population d'acheter des publications du gouvernement fédéral par l'entremise de librairies universitaires et commerciales à travers le Canada. Le Centre administre aussi le Programme du service de dépôt par lequel les publications peuvent être consultées dans plus de 900 bibliothèques publiques et collégiales situées dans toutes les régions du pays. Les activités du Centre comprennent aussi un service de référence téléphonique appelé Référence Canada, qui permet aux Canadiens d'un bout à l'autre du pays d'obtenir des renseignements sur l'un ou l'autre des programmes et services offerts par l'État. Le Centre est en outre responsable de deux publications officielles du gouvernement canadien; l'une, la Gazette du Canada, est l'organe officiel qui informe le grand public de toutes les décisions ayant force de loi; l'autre, Marchés publics, une publication quotidienne est une source d'information sur des milliers de possibilités d'acquisition avec le gouvernement fédéral canadien touchées par l'Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce. Les offres d'achats provenant du gouvernement américain, tirées de la publication Business Commerce Daily sont aussi incluses.

Direction des services professionnels de communication : administre l'acquisition des services de publicité au nom des ministères du gouvernement du Canada. La Direction négocie des contrats pour les services d'agences de publicité et pour l'achat de temps d'antenne et d'espace dans les médias par l'intermédiaire de l'Agence de distribution. Elle s'occupe d'un service de vérification, de règlement des comptes et de facturation. La Direction est chargée également de la gestion des contrats de services de relations publiques, de recherche sur l'opinion publique et de communications. La Direction fournit également un service sur mesure pour appuyer les programmes de communications des ministères clients. Ces services sont les suivants : conseiller et orienter les clients dans l'élaboration de leurs stratégies de communications, surveiller et analyser l'opinion publique, et assurer des activités de conception et de rédaction de programmes de communications.

Centre des expositions et de l'audio-visuel du gouvernement canadien : fournit aux ministères et organismes fédéraux une gamme de services d'exposition, de film, d'enregistrement vidéo et de photographie, qui les aident à atteindre leurs objectifs en matière de communications. Ces services comprennent la recherche et la conception, la gestion d'expositions, des produits audio-visuels, la fabrication et la rénovation des expositions et des kiosques, ainsi que des services de conception, de fabrication et d'installation d'écriteaux conformément aux lignes directrices du Programme de symbolisation fédérale (PSF). Le Centre fournit également aux ministères des services de consultation, de programmation, de production et d'administration dans le domaine de l'audio-visuel. Ces services sont fournis par le secteur privé au Canada et à l'étranger.

■ La région de Washington

La région de Washington a son siège à l'ambassade du Canada, avenue Pennsylvania, Washington, D.C. Elle assure la gestion des acquisitions et des services administratifs complets aux ministères des gouvernements canadien et américain, en plus de faciliter les rapports entre les deux administrations. Elle assure également ces services à la Corporation commerciale canadienne, aux gouvernements provinciaux, de même qu'aux organismes fédéraux. La plupart des activités de la Région dans le domaine des achats sont engendrées par l'acquisition, auprès du département américain de la

défense dans le cadre de son programme Foreign Military Sales, de produits et de services relatifs à la défense, et par l'administration des marchés qui en découlent. Seul organisme d'acquisition canadien accrédité auprès des forces armées des États-Unis, la région de Washington négocie en vue d'obtenir les meilleures conditions possibles pour ses achats. La Région aide la Corporation commerciale canadienne à promouvoir l'attribution de marchés à des entreprises canadiennes. Travaillant en étroite collaboration avec la section économique de l'ambassade du Canada, la région de Washington contribue à l'élargissement du champ des échanges commerciaux avec les États-Unis.

■ La région de l'Europe

La région de l'Europe, dont l'administration centrale est située à Londres en Angleterre, a pour mandat de servir les ministères clients au Canada et les organisations fédérales à l'étranger. Le bureau de Londres, qui se trouve au Haut-commissariat canadien, est chargé de la fourniture d'articles, en majeure partie de type spécialisé et exclusif, qui proviennent de tous les pays d'Europe, à l'exception de ceux cités ci-dessous. Ce bureau offre aussi des services d'administration de contrats régionaux dans le cas de contrats importants passés directement par le Canada et traite les demandes d'agrément sécuritaire pour le gouvernement canadien et le personnel du milieu industriel qui visite des installations à accès restreint au Royaume-Uni. Les bureaux canadiens des Approvisionnements et Services de Coblence et de Lahr en Allemagne agissent en tant que principaux intermédiaires auprès de l'Allemagne, de la France et de la Belgique pour les achats effectués pa les Forces armées canadiennes en poste en Europe. Le bureau de services du gouvernement canadien, qui se trouve à Lahr, s'occupe des services comptables et de paiement, auprès des militaires canadiens et de leurs familles en poste en Europe. En outre, le Centre des expositions du gouvernement canadien, situé à l'ambassade du Canada à Paris, offre un soutien technique spécialisé pour les questions touchant le Canada, les programmes culturels et d'encouragement des échanges commerciaux en Europe, en Afrique du Nord et au Moyen-Orient.

Secteur des finances et de l'administration

Le Secteur assure la direction et le contrôle du Ministère dans les secteurs suivants : finances, administration, sécurité, information statistique et gestion des données, et résolution des litiges contractuels. Dans le secteur des finances, les responsabilités comprennent l'examen des coûts contractuels et des finances, l'analyse des ressources, la politique financière et les services comptables. En ce qui concerne l'administration, les responsabilités comprennent l'élaboration des politiques, des formules, des travaux graphiques, la gestion du matériel et des installations, les services de bibliothèque et la gestion des archives ministérielles. Le président du Conseil de règlement des marchés est chargé de la résolution et du règlement des litiges contractuels ainsi que de l'analyse qualitative des contrats pour le programme d'évitement des litiges du Ministère.

■ Direction générale des services administratifs

Cette Direction est chargée, au nom du Sous-ministre, de la prestation des services de soutien nécessaires à la mise en oeuvre de la presque totalité des programmes et essentiels aux divers secteurs du Ministère pour la réalisation de leurs objectifs. Parmi les services offerts, mentionnons ceux liés à l'infrastructure (locaux, éclairage, chauffage, etc.), aux transports et aux renseignements (formules, graphiques, gestion des dossiers, bibliothèque, etc.) et à l'immobilier (gestion du matériel, achat des meubles, stock en entrepôt et gestion des biens). Il incombe également à la Direction générale de créer et de gérer les bureaux régionaux des ministres; de mettre en oeuvre le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), ainsi que de se charger de tous les autres services similaires requis de temps à autre et qu'un organisme de services communs interne peut offrir au Ministère de façon plus efficace qu'un service externe.

■ Direction de la sécurité de l'industrie et du Ministère

La Direction de la sécurité de l'industrie et du Ministère respecte les engagements du gouvernement canadien en matière de sécurité industrielle à l'échelle nationale et internationale; elle offre une vaste gamme de services de sécurité internes, notamment en matière de sécurité physique et du personnel, et elle assure la protection des renseignements désignés ou classifiés. Elle offre au Ministère et à l'industrie un programme relatif aux autorisations de sécurité et à la vérification de la fiabilité des employés, effectue des enquêtes internes, et gère le traitement des données au sein du Ministère, ainsi que le programme de sécurité des communications.

■ Direction de la gestion des données et de l'information sur les statistiques (DGDIS)

La Direction de la gestion des données et de l'information sur les statistiques (DGDIS) est responsable de la collecte, de la gestion et de la diffusion des données et de l'information du Ministère qui aident la direction du Ministère dans le processus décisionnel et assurent la prestation de services équitable et adéquate envers les organismes du gouvernement clients et les fournisseurs.

Secteur des services d'exploitation et de la gestion

Le Secteur des services d'exploitation et de la gestion (SSEG), qui relève d'un sous-ministre adjoint, a pour principale fonction d'assurer le maintien des niveaux de services aux clients, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Ministère, et ce, de la manière la plus rentable et la plus efficace possible. Il doit ainsi assurer la liaison avec tous les clients du Ministère en ce qui a trait à la rémunération, au personnel et aux services des finances et des paiements.

■ Bureau des services de vérification

Voir Agence gouvernementale de consultation et de vérification.

Bureau des conseillers en gestion

Voir Agence gouvernementale de consultation et de vérification.

Direction générale des services opérationnels à la clientèle

La Direction générale a un double mandat : veiller à ce que le Secteur tienne compte de l'évolution des besoins des clients et fournir une direction et un soutien administratifs généraux au SSOG dans les domaines de la planification et de la gestion stratégiques. Par conséquent, la Direction générale étudie les conditions générales du marché, les tendances qui se dessinent et les facteurs pertinent, et détermine les possibilités d'offrir des services communs, nouveaux ou améliorés. La Direction générale aussi fournit un service de soutien au SMA-SSOG. À ce titre, elle élabore des systèmes de contrôle et de rapport en matière de gestion qui incluent toutes les activités spécifiques au Secteur.

Direction générale de la comptabilité, de la gestion bancaire et de la rémunération

Cette Direction assure l'exécution du mandat du Receveur général en ce qui concerne les fonds publics ainsi que les programmes d'opérations bancaires et de comptabilité centrale. En exécutant ces programmes, la Direction générale assume les fonctions suivantes du Receveur général : recevoir, virer et débourser les deniers publics; garder l'argent des contribuables dans les comptes en banque du Receveur général; administrer le programme du Receveur général de façon à percevoir des intérêts sur les soldes en banque; négocier les services bancaires et dédommager les institutions financières pour ces mêmes services; contrôler le remboursement des chèques et des mandats du Receveur général; établir, tenir à jour et élaborer les Comptes centraux du Canada; produire chaque année les Comptes publics; publier, sur une base mensuelle, l'état des opérations financières et, sur une base annuelle, les états financiers préliminaires du gouvernement du Canada, où figurent les dépenses et les recettes du budget ainsi que les transactions non budgétaires de l'État, rédiger des rapports spéciaux destinés aux agences centrales et fournir des états financiers aux ministères et aux agences. Elle établit et envoie sur demande aux ministères clients des états mensuels de la gestion. La Direction générale est aussi responsable de l'administration des accords de réciprocité fiscale entre le Canada et les huit provinces qui participent au programme de réciprocité fiscale. De plus, la Direction générale assume les responsabilités de séquestre des biens ennemis. Elle est aussi chargée de la planification, la politique et l'élaboration des systèmes reliés aux divers paiements tels que la rémunération et les pensions de retraite des fonctionnaires, les paiements d'assistance socio-économique et les paiements aux fournisseurs. De plus, elle offre des services de tenue des dossiers et de comptabilité connexes au nom des ministères et organismes clients. La Direction générale est aussi responsable de la politique et des règlements concernant les paiements, et des spécifications fonctionnelles pour les nouvelles méthodes et techniques de paiement. Elle offre aux ministères et organismes des conseils spécialisés et des services techniques dans le domaine des systèmes de données sur le personnel, et tient à jour et opère, contre remboursement de frais, d'importants systèmes de données sur le personnel pour le compte du Conseil du Trésor. Elle fournit un service de planification, de gestion des données et de normalisation pour les systèmes de données sur le personnel de l'administration gouvernementale.

Direction générale des systèmes d'information

Cette Direction est responsable de la gestion de la technologie de l'information en ce qui a trait au soutien des services communs à l'ensemble de l'administration fédérale et aux fonctions découlant du rôle du Receveur général. Cette fonction comprend : l'élaboration, la mise en oeuvre et l'entretien de systèmes informatiques, l'exploitation et l'entretien de deux centres nationaux de traitement de l'information et de réseaux de communication; et la formulation et la coordination de stratégies, politiques et plans relatifs au traitement de l'information.

Comité consultatif de Centraide

Ce Comité offre, aux organismes de la campagne Centraide du gouvernement fédéral, de l'aide et des directives concernant les questions administratives et financières.

Secteur de la politique et de la planification ministérielles

Le Secteur élabore des politiques et des modalités d'application, et coordonne des plans et des programmes relatifs aux activités du Ministère. Il élabore et tient à jour des programmes de contrôle de la qualité, met en oeuvre des programmes d'évaluation globale et de vérification interne touchant les activités d'Approvisionnements et Services, et coordonne les responsabilités du Ministère en ce qui concerne l'analyse et la planification industrielles et l'application de la Loi sur la production de défense. En outre, il fournit des services de soutien au comité de gestion du Ministère, et divers services au ministre et à son Cabinet. Le Secteur se compose des directions suivantes :

Direction générale de l'élaboration et de l'analyse des politiques

Celle-ci est chargée d'élaborer, d'examiner et de mettre en oeuvre les politiques du Ministère. Elle comprend :

Direction de l'assurance de la qualité des contrats : chargée de la vérification de la bonne qualité des contrats passés par le Ministère.

Direction de l'évaluation : procède à l'évaluation des programmes des composantes d'ASC, conformément aux lignes directrices établies par le Bureau du Contrôleur général. Le Ministère compte environ 60 composantes.

Direction de la recherche et de l'analyse : rédige une vaste gamme de rapports sur divers aspects de la passation de marchés par Approvisionnements et Services Canada, assure les services de secrétariat pour

le Comité interministériel d'examen des acquisitions et coordonne des projets en vue d'aider l'industrie canadienne.

Direction de la planification des programmes : chargée des activités de planification des programmes du Ministère, dont la planification liée aux approvisionnements, y compris les consultations avec les fournisseurs, la recherche et la coordination d'activités interministérielles et interprovinciales liées aux achats, ainsi que les recherches socio-économiques. Elle représente également le Ministère dans diverses activités intergouvernementales liées aux achats (commerce intérieur, libre-échange entre le Canada et les États-Unis, GATT).

■ Direction générale de l'Accroissement des pouvoirs et des responsabilités du ministère (l'APRM)/Planification Intégrée

L'APRM/Planification intégrée est chargée de l'élaboration et du fonctionnement du Système de planification stratégique, ainsi que du développement de systèmes de planification et de leur soutien, ce qui comprend la rédaction du mémoire d'orientation stratégique, l'élaboration de lignes directrices en matière de planification et l'examen des plans et des rapports provisoires au nom du sous-ministre. La Direction générale entreprend aussi, à la demande de la haute direction, des études sur le Ministère ainsi que des études stratégiques. La planification d'urgence fait des études en vue de l'élaboration de politiques, de plans et de modalités d'application qui permettront au ministre de s'acquitter de ses responsabilités en vertu de la Loi sur les mesures d'urgence de la Loi sur le commerce avec l'ennemi, ainsi que de ses responsabilités particulières relatives à la livraison des chèques du Receveur générale et de la correspondance urgente du gouvernement pendant les interruptions du service postal.

■ Direction générale de la vérification interne

Cette Direction générale est responsable auprès de la Sous-ministre de l'élaboration et de la mise en oeuvre d'un programme de vérification global, intégré, axé sur la gestion et lié aux orientations stratégiques, aux programmes de fonctionnement et aux plans et priorités du Ministère.

■ Secrétariat du Ministère

Services à la haute direction : chargé d'assurer une direction d'ensemble à la structure administrative du Secrétariat, d'administrer toutes les activités liées à la préparation et à la coordination des réunions de cadres supérieurs du Ministère et de coordonner toutes les demandes de traduction émanant du Ministère.

Groupe de la correspondance ministérielle : est chargé de fournir au Ministre et à la Sous-ministre tous les services relatifs à la correspondance.

Groupe des affaires parlementaires et du Cabinet : fournit au ministre des services d'analyse, d'information et de coordination relativement à l'ensemble de ses activités au Cabinet et au Parlement.

Groupe de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels : est chargé d'appliquer la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels au sein d'Approvisionnements et Services Canada, du Bureau du séquestre et de l'Office des normes générales du Canada, afin que les citoyens canadiens ou les résidents permanents puissent exercer leur droit d'accès à l'information, ainsi que de vérifier dans quelle mesure les objectifs de ces deux lois sont atteints.

■ Direction générale des affaires publiques

La Direction générale des affaires publiques planifie, gère et exécute les activités internes et externes du Ministère dans le domaine des communications et conseille le Ministère et la haute direction à ce sujet. Par l'entremise de la Directeur général, qui est membre du comité supérieur de gestion du Ministère, les Affaires publiques participent directement à tous les aspects de l'élaboration de politiques et de la mise en oeuvre de programmes au Ministère. Les communications internes d'Approvisionnements et Services Canada représentent également un aspect important du mandat de la Direction générale. La Direction générale des affaires publiques comprend deux unités principales. La Direction des opérations est constituée de gestionnaires des communications ministérielles qui aident à prévoir les besoins en matière de communications du ministre, de la sous-ministre et de chaque secteur du Ministère , ainsi qu'à répondre à ces besoins. Cette Direction s'occupe également des relations avec les médias et de la planification des communications. La Direction générale comprend aussi les Services de rédaction et de création, qui appuient ces activités grâce à des services spéciaux dans les domaines de la rédaction, de la production d'imprimés, des services audio-visuels, de la publicité et des expositions.

Directions générales régionales

Les Directions générales régionales sont responsables de la prestation de tous les services offerts par le ministère des Approvisionnements et Services au niveau régional au Canada. Afin de mieux assurer ces services, la composante opérationnelle compte cinq directions générales.

Les cinq directions générales constituent le groupe le plus considérable des opérations : elles comptent 3,533 personnes à leur service et ont des bureaux dans plus de 100 endroits d'un bout à l'autre du Canada. Elles sont chargées, sur le plan local, de la prestation de services touchant les approvisionnements et services. Les bureaux des directeurs généraux sont situés à Vancouver (Colombie-Britannique), à Calgary (Alberta), dans la région de la Capitale nationale, à Montréal (Québec) et à Halifax (Nouvelle-Écosse). Outre les services d'acquisition et d'imprimerie offerts par les directions générales, celles-ci assurent aussi d'autres services uniques comme l'approvisionnement en articles stockés, les magasins libre-service, l'entreposage et la gestion et l'écoulement des biens de la Couronne. Les directions générales assurent, de plus, les services de la paie et d'autres

fonctions connexes auprès des ministères clients. Enfin, elles produisent des paiements socio-économiques : les allocations familiales, les chèques de sécurité de la vieillesse, les paiements au titre du régime de pensions du Canada, les paiements relatifs à la planification de l'emploi, les remboursements de l'impôt sur le revenu, et les paiements au titre du recensement. Il existe, en outre, une direction spécialisée à Shédiac (Nouveau-Brunswick) dans les services reliés aux pensions de retraite.

■ Bureaux régionaux du ministère des Approvisionnements et Services

Dirigés par des directeurs, ils se trouvent dans les villes suivantes : Victoria et Vancouver (Colombie-Britannique); Edmonton (Alberta); Régina (Saskatchewan); Winnipeg (Manitoba); Mississauga et Ottawa (Ontario); Montréal et Québec (Québec); Dartmouth (Nouvelle-Écosse); Moncton (Nouveau-Brunswick); Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard) et St-Jean (Terre-Neuve). Ils comportent en général un bureau régional, des bureaux de district, des bureaux des achats, des ateliers d'imprimerie, des centres de reprographie et des magasins libre-service.

Centre de disposition des biens de la couronne

Le Centre de disposition des biens de la Couronne assure aux ministères et organismes fédéraux, ainsi qu'aux sociétés d'État, un service spécialisé d'écoulement de leur matériel excédentaire, soit au Canada, soit à l'étranger. Elle vend, pour le compte du gouvernement des États-Unis, de l'Angleterre et d'autres états, les biens excédentaires qu'ils possèdent au Canada; par ailleurs, elle a conclu avec le gouvernement de certains pays européens des accords régissant l'écoulement des surplus militaires canadiens se trouvant sur leur sol.

■ Direction générale des ressources humaines

Celle-ci fournit des services de personnel aux gestionnaires et aux employés du Ministère, ainsi que des conseils et des services de soutien à la haute direction sur les relations avec les employés, la planification de carrière et des ressources humaines, la dotation, la classification, les langues officielles, la gestion et le perfectionnement professionnel, l'élaboration de programmes et l'interprétation de politiques. La Direction générale comprend six directions :

Direction des opérations en personnel : offre une gamme complète de services à la direction et aux employés du Ministère. Ceci comprend les services de personnel et des conseils en matière de classification, dotation, planification des ressources humaines, relations avec les employés, langues officielles, rémunérations et aide aux employés.

Direction de la planification des ressources humaines : élabore les politiques et programmes pour assurer la disponibilité et le bon emploi des ressources humaines au sein du Ministère. La Direction coordonne aussi le programme ministériel de formation et de perfectionnement de façon que le Ministère puisse répondre aux besoins futurs en matière de ressources humaines et d'aptitudes et que leurs employés puissent réaliser leurs attentes face à leur carrière.

Direction de la dotation et de la catégorie de gestion : élabore des politiques et des programmes de dotation pour assurer le respect des lignes directrices et des pratiques gouvernementales en matière de dotation. La Direction offre aussi une gamme complète de services de ressources humaines aux membres de la catégorie de gestion ainsi qu'au cabinet du Ministre.

Direction de la classification : élabore des politiques et des programmes de classification pour assurer le respect des lignes directrices et des pratiques gouvernementales en matière de classification.

Direction des relations avec les employés et de la rémunération : offre des conseils en matière de relations avec les employés à la haute direction et offre un soutien continu aux conseillers en personnel. La Direction agit aussi en tant qu'intermédiaire entre le Ministère, les agences centrales et les agents de négociation, et représente aussi le Ministère au Conseil national mixte lors de griefs au deuxième niveau. La Direction élabore aussi des politiques, des programmes et des procédures de rémunération afin d'assurer la gestion normalisée de la paye et des avantages sociaux à travers le Ministère. Elle coordonne aussi le programme d'aide aux employés pour conseiller les gestionnaires quant aux problèmes de surveillance, et un service de consultation pour évaluer et résoudre les problèmes afin que les employés puissent revenir à un plein rendement.

Direction des services de gestion : coordonne la planification, le développement et les opérations des systèmes de traitement des données sur le personnel et élabore des politiques et des programmes pour assurer l'efficacité des systèmes à répondre aux besoins établis. La Direction offre aussi des services de soutien à la gestion à la Direction générale des ressources humaines.

Monnaie royale canadienne

La Monnaie d'Ottawa a été créée en 1908 par ordonnance royale, d'après les dispositions du Coinage Act britannique, comme agence de la Monnaie royale de Londres. En 1931, par statut, elle devint une direction du ministère des Finances; puis en 1969, une société d'État au titre de la partie X de la Loi de 1969 sur l'organisation du gouvernement (l'actuelle Loi sur la Monnaie royale canadienne, S.R.C. 1970, chapitre R-8).

Agence gouvernementale de consultation et de vérification

Issue du fusionnement de deux entités jadis connues sous le nom de Bureau des services de vérification et de Bureau des conseillers en gestion, l'Agence gouvernementale de consultation et de vérification (AGCV) découle d'un concept innovateur de gestion gouvernementale, soit les organismes exploitants spéciaux. L'AGCV est un organisme pilote dont le mandat est de fournir des services professionnels de vérification et de consultation à sa clientèle, et ce, selon un mode de fonctionnement rappelant celui du secteur privé. On a

créé là un modèle d'organisation moderne jouissant de la latitude nécessaire lui permettant d'atteindre à l'excellence dans la poursuite de ses objectifs.

L'Agence gouvernementale de consultation et de vérification (AGCV) a été établie en tant qu'un organisme exploitant spécial au sein d'Approvisionnements et Services Canada (ASC) à la suite de l'annonce faite le 15 décembre 1989 par le président du Conseil du Trésor relativement à une initiative gouvernementale visant à réduire les dépenses fédérales et à assurer une meilleure gestion de l'administration publique.

Le mandat de l'AGCV (l'agence en question) consiste à fournir des services facultatifs de consultation, de vérification et de services connexes sur une base d'honoraires au gouvernement fédéral, aux sociétés d'État, aux gouvernements provinciaux et étrangers, aux organismes internationaux, aux organismes sans but lucratif ainsi qu'à d'autres organismes du secteur public. Le mandat qui régit les activités de l'AGCV découle du paragraphe 7(3) de la Loi sur le ministère des Approvisionnements et Services.

La mission de l'AGCV est de contribuer à rehausser la qualité de la gestion et des activités du secteur public en fournissant, de façon efficiente et efficace, une vaste gamme de services de consultation, de vérification et de services connexes.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Secteur des opérations des approvisionnements

Administration des marchés

Description : renseignements sur les conditions contractuelles relatives aux délais, aux coûts de revient et à l'exécution, l'accélération de la livraison, l'administration des modification de la conception et des avenants, l'assurance de la qualité et la livraison. Comprend aussi des renseignements sur les dispositions de résiliation, de règlement, de vérification et de sécurité nécessaires à l'exécution du marché. ***Sujets :*** contrôle des délais, des coûts et de l'exécution, ordonnancement et mesures de suivi, modifications et écarts conceptuels, avenants aux contrats, assurance de la qualité, livraison, acceptation et paiement, résiliation et règlement, vérification des coûts, sécurité du personnel et des usines. ***Format :*** ordinateur, disques, appareils de traitement de textes, bandes et microfiches. ***Accès :*** par contrat, par compagnie, par ministère et par sujet. ***Numéro de dossier :*** ASC SOA 190

Analyse économique et analyse du marché

Description : renseignements sur les meilleures stratégies financières et économiques dans le contexte de la planification globale des produits pour déterminer les besoins des clients à court et à long terme et découvrir les nouveaux débouchés au Canada et à l'étranger; dernières tendances de l'économie, prévision des marchés, renseignements sur les produits et sur les stratégies industrielles et d'approvisionnements. ***Sujets :*** évaluation du profil de l'article, analyse du secteur industriel, détermination des fournisseurs, accroissement du nombre de fournisseurs, avantages inter-programmes perdus, fichiers de renseignements personnels, dossiers des fournisseurs et réseau d'information sur les acquisitions à caractère scientifique. ***Accès :*** par contrat, par compagnie, par projet et par ministère. ***Format :*** appareil de traitement de textes, ordinateur. ***Numéro de dossier :*** ASC SOA 005

Définition des besoins

Description : renseignements sur les besoins, l'établissement de la valeur et la planification des acquisitions; biens catalogués et étayés de spécifications claires et de mesures appropriées d'assurance de la qualité. ***Sujets :*** définition des besoins, analyse de la valeur (technique de réduction des coûts de revient); planification des acquisitions et détermination du matériel, normes et spécifications, exigences d'assurance de la qualité, énoncé des exigences (délais, coût, exécution), devis estimatifs. ***Format :*** appareil de traitement de textes, ordinateur. ***Numéro de dossier :*** ASC SOA 180

Gestion de projets

Description : renseignements sur les structures provisoires de gestion possédant les pouvoirs et responsabilités nécessaires pour acquérir des biens d'équipement innovateurs ou de complexité substantielle, la construction d'installations et des services. ***Sujets :*** normes, exploitation; aide; spécification; listes de fournisseurs éventuels; négociations; évaluation des appels d'offres et des marchés; rapports avec la clientèle et les fournisseurs; répartition des marchandises; demandes d'achat; gestion des approvisionnements; grands projets d'approvisionnement. ***Accès :*** par contrat, par sujet et par projet. ***Format :*** appareil de traitement de textes, ordinateur. ***Numéro de dossier :*** ASC SOA 015

Gestion des transports

Description : renseignements sur l'expédition ou le transport des biens, au moindre coût, par l'un ou l'autre des six modes de transport (aérien, routier, maritime, pipeline, rail et hors route). ***Sujets :*** dispositions d'expédition (sur terre et outre-mer), services de voyage et de déménagement, vérification du fret et analyse des coûts. ***Numéro de dossier :*** ASC SOA 020

Négociation de marchés

Description : renseignements sur l'acquisition de produits ou de services donnés, jusqu'à et y compris l'attribution de contrat pour les achats, les services ou la location. ***Sujets :*** description des besoins, listes de fournisseurs éventuels, détermination des prix et de la disponibilité des produits, appels d'offres, négociation des marchés, choix et attribution des contrats. ***Accès :*** par contrat, par numéro de série, par sujet, par compagnie et par numéro de commande. ***Format :*** appareil de traitement de textes,

bandes, disques, microfiches et ordinateur. ***Numéro de dossier :*** ASC SOA 185

Normes et spécifications des produits et services

Description : exigences techniques, spécifications et normes applicables aux produits d'usage périodique. ***Sujets :*** élaboration des spécifications et des normes; comité des normes et des spécifications; normalisation des produits; distribution des spécifications et des normes; organisation internationale de normalisation. ***Numéro de dossier :*** ASC SOA 040

Programmes d'homologation et de certifications – produits et services

Description : établissement, mise à jour et distribution des listes d'homologation et de certification. ***Sujets :*** établissement de listes d'homologation et de certification, comité d'homologation et de certification, homologation des produits; certification des produits, distribution des listes d'homologation et de certification. ***Accès :*** par produit et par compagnie. ***Numéro de dossier :*** ASC SOA 045

Publicité et promotion

Description : activités de publicité et de promotion touchant la mise en marché des produits. ***Sujets :*** listes de matières, annonces publicitaires; salons du livre et expositions commerciales; demandes de renseignements (du public et du Parlement). ***Numéro de dossier :*** ASC SOA 035

Réparation, révision, modification et entretien

Description : réparation, révision, modification ou entretien des éléments d'actif, de façon à en faire le meilleur usage au moindre coût possible. ***Sujets :*** spécifications et assurance de la qualité; faire (à même les ressources internes) ou acheter (par le secteur privé); gestion du cycle du réparation, révision, modification et entretien; répartition des travaux selon la région. ***Accès :*** par contrat, par numéro d'accord de prêt, par compagnie. ***Numéro de dossier :*** ASC SOA 025

Service de production

Description : renseignements sur l'exploitation de l'atelier principal et des succursales, et les services de soutien technique, la direction fonctionnelle des ateliers régionaux de façon à répondre aux besoins en travaux d'impression de l'ensemble du gouvernement, et la prestation de certains services de distribution. ***Sujets :*** installations de l'atelier principal; installations des succursales; besoins en matière d'imprimerie; services de soutien opérationnel et technique. ***Accès :*** par sujet, par numéro de contrat, par projet, et par compagnie. ***Format :*** microfiches, disques. ***Numéro de dossier :*** ASC SOA 030

Directions régionales

Entreposage

Description : renseignements sur les fonctions de manutention et d'administration de l'entreposage et de la distribution. ***Sujets :*** réception, tri, identification, inspection, conservation, entreposage, garde, sortie aux fins de distribution, préparation en vue de l'expédition du matériel, envois en vrac, commandes postales, ventes au comptant et entreposage public. ***Numéro de dossier :*** ASC DOR 055

Gestion des biens mobiliers

Description : gestion des biens mobiliers depuis leur acquisition, pendant toute leur durée utile, jusqu'à leur élimination. ***Sujets :*** inventaire des biens des ministères fédéraux; gestion du parc automobile; bail, location ou prêt des biens mobiliers; actif de production (outillage appartenant à la Couronne); remplacement et recyclage; élimination. ***Accès :*** par projet, compagnie, contrat et numéro d'accord de prêt. ***Numéro de dossier :*** ASC DOR 065

Gestion des stocks

Description : renseignements sur la planification et le maintien en inventaire d'une gamme d'articles stockés pour répondre aux besoins prévus; détermination des quantités optimales à stocker, des points de commande; des quantités de commandes; gestion des balances d'inventaire et des commandes en souffrance; reconstitution des stocks et ordonnancement. ***Sujets :*** emplacement du stock, constitution de la réserve d'articles stockés, stratégie d'établissement des prix et d'investissement, évaluation de l'inventaire, matériel sur avances à justifier et contrôle régional de l'inventaire. ***Numéro de dossier :*** ASC DOR 050

Méthodes d'approvisionnement

Description : renseignements sur les façons de répondre aux besoins en produits (et services) de la clientèle de manière à élargir le choix des produits et à réduire autant que possible les dépenses d'exploitation et les frais imprévus. ***Sujets :*** faire ou acheter (faire : par les moyens internes du secteur public; acheter : de l'entreprise privée), évaluation des installations, acquisition et distribution, au niveau régional ou central, locations, consignation (dispositions aux termes desquelles les biens sont expédiés pour vente ultérieure ou à d'autres fins). ***Format :*** appareil de traitement de textes, ordinateur. ***Numéro de dossier :*** ASC SOA 010

Produits de l'administration de la rémunération

Description : renseignements sur les services administratifs requis pour la paye, comme l'entrée, la compilation, le calcul et la distribution de la paye, l'élaboration et l'exécution des vérifications des systèmes, la validation et les contrôles comptables de la paye; l'établissement des rapports statistiques et fiches de renseignements requis par les systèmes connexes, des talons de chèque et des états connexes, l'élaboration et la diffusion d'instructions et de marches à suivre destinées aux usagers. ***Sujets :*** paye de la Fonction publique, de la Gendarmerie royale canadienne et de la Chambre des Communes. ***Format :*** bandes magnétiques, microfilms, base de données, papier. ***Numéro de dossier :*** ASC DOR 090

Produits relatifs à l'administration de la rémunération

Description : activités concernant la prestation de services administratifs relatifs à la paye, tels que les calculs, la pré-vérification, l'établissement et la tenue de dossiers sur la paye et l'émission de chèques. ***Sujets :*** paye, Fonction publique; paye, Chambre des Communes; paye, Gendarmerie royale du Canada; paye, Forces armées. ***Accès :*** par sujet, par ministère. ***Format :*** microfilm, ordinateur. ***Note :*** les demandes d'accès concernant des chèques ou des paiements particuliers doivent être adressées au ministère chargé du programme en question. ***Numéro de dossier :*** ASC DOR 070

Produits relatifs à l'administration des assurances

Description : activités concernant l'administration de régimes de prestations aux employés, ce qui comprend la détermination de l'admissibilité, la tenue des dossiers, la production de rapports statistiques et autres ainsi que la rédaction et la diffusion d'instructions à l'intention des utilisateurs. ***Sujets :*** régime d'assurance collective chirurgicale-médicale; régime d'assurance pour les cadres de gestion de la Fonction publique; régime d'assurance-invalidité; et régimes de soins dentaires et régime d'assurances-vie du personnel retraité. ***Accès :*** par sujet. ***Format :*** microfilm, ordinateur et cartes. ***Numéro de dossier :*** ASC DOR 080

Produits relatifs à l'administration des pensions

Description : activités concernant l'administration des régimes de pension des fonctionnaires, tels que la détermination de l'admissibilité des employés, le calcul des prestations, la tenue des dossiers, la production de rapports statistiques et autres, pour les pensions visées par la Loi sur la pension dans la Fonction publique et d'autres lois connexes. ***Sujets :*** pensions de la Fonction publique; pensions de la Gendarmerie royale du Canada; pensions des Forces canadiennes; allocations de retraite des députés; pensions des juges; tenue des dossiers relatifs aux pensions de la Gendarmerie royale du Canada; tenue des dossiers relatifs aux pensions de retraite des Forces canadiennes; tenue des dossiers relatifs aux allocations de retraite des députés; tenue des dossiers relatifs aux pensions des fonctionnaires. ***Format :*** microfilm, ordinateur. ***Note :*** les demandes d'accès concernant des chèques ou des paiements particuliers doivent être adressées au ministère chargé du programme en question. ***Numéro de dossier :*** ASC DOR 075

Ventes au détail

Description : renseignements sur la distribution des produits stockés par des points de vente au détail. Ces points de vente, où sont stockés des articles souvent demandés mais en petites quantités, sont situés à proximité des clients. ***Sujets :*** traitement des commandes, mandataires autorisés, produits de vente au détail et services de vente. ***Numéro de dossier :*** ASC DOR 060

Secteur des finances et de l'administration

Analyse financière

Description : renseignements sur l'analyse et le contrôle budgétaires, l'évaluation de la solvabilité des fournisseurs, l'analyse financière du point de vue des ressources consommées par les produits, du coût de revient, des dépenses d'exploitation et des frais imprévus ou de l'acquisition, l'élaboration de stratégies d'établissement des prix et la définition des divers options en matière de financement. ***Sujets :*** analyse et contrôle budgétaires; évaluation de la solvabilité des fournisseurs; coûts de ressources consommées, de l'exploitation, prix de revient et frais imprévus, acquisition; élaboration de stratégies d'établissement des prix; définition des options en matière de financement. ***Accès :*** par sujet, par projet et par compagnie. ***Numéro de dossier :*** ASC SFA 095

Facturation

Description : factures de biens et services fournis aux ministères clients et aux clients du secteur privé. ***Sujets :*** revenu reçu; montants recouvrables; facture/contrat. ***Accès :*** par sujet, par ministère, par numéro de contrat. ***Numéro de dossier :*** ASC SFA 100

Information et données statistiques

Description : information et données statistiques sur la prestation des services ministériels, tels que le soutien socio-économique, la rémunération dans la Fonction publique et l'acquisition des biens et des services. ***Sujets :*** inscription des fournisseurs et suivi des contrats; établissement des coûts des services ministériels; collecte des données statistiques de la production du Ministère. ***Numéro de dossier :*** ASC SFA 310

Recherche sur l'opinion publique

Description : information sur la collecte de tout renseignement destiné à être utilisé, directement ou indirectement, pour toute activité menée par une institution gouvernementale ***Sujets :*** toute activité courante ou événement dans lequel le gouvernement pourrait avoir intérêt à déterminer l'opinion publique, par exemple mauvais usage de substances, conservation de l'énergie, protection de l'environnement, etc. ***Normes de conservation et de destruction :*** l'information est gardée sur support en papier, dans des dossiers classés par titre de projet. ***Numéro de dossier :*** MAS SFA 315

Sécurité de l'industrie

Description : ce fichier contient des informations relatives aux programmes de sécurité visant à protéger les renseignements classifiés ou les renseignements de nature confidentielle d'ordre national ou international relatifs aux contrats du gouvernement et aux projets qu'offrent les ministères fédéraux à l'industrie. ***Sujets :*** accords et échanges entre le Canada et d'autres pays; contrats industriels classifiés; attestations sécuritaires des installations industrielles; protection des renseignements industriels; contrôle du matériel et des documents classifiés; sécurité de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN); formation en sécurité

industrielle. **Accès :** par sujet. **Format :** systèmes informatiques pour les dossiers d'attestation sécuritaire des employés du secteur de l'industrie. **Numéro de dossier :** ASC SFA 105

Secteur des services d'exploitation et de la gestion

Administration des données sur le personnel

Description : données afférentes à la planification des systèmes de données sur le personnel de l'ensemble de l'administration gouvernementale et à la gestion des données sur le personnel des organismes centraux. **Sujets :** Centre commun de données sur le personnel; normes pour l'administration des données; processus de planification. **Numéro de dossier :** ASC SOG 175

Campagnes (Centraide)

Description : soutien général aux sous-sections organisationnelles. **Sujets :** campagnes nationales; campagnes régionales; répertoire d'adresses – Présidents à travers le Canada. **Numéro de dossier :** ASC SOG 115

Comptabilité centrale

Description : documents du Receveur général concernant les comptes centraux du Canada et les rapports produits à partir de ces documents. **Sujets :** comptes centraux; grand livre auxiliaire et analyse comptable des transactions financières; états financiers du gouvernement du Canada; comptes publics annuels; états financiers préliminaires et états mensuels des opérations financières du gouvernement du Canada; rapports financiers et de gestion pour les organismes centraux; analyses particulières pour d'autres ministères et organismes sur d'autres sujets, par exemple l'actif et le passif du gouvernement du Canada. **Accès :** les données de la banque centrale sont organisées par compte central, par ministère et organisme ainsi que selon certaines classifications comptables ou financières. **Format :** la banque centrale de données se trouve à l'administration centrale sous forme de documents sur fichier ordinolingue. **Note :** les demandes d'accès aux dossiers des ministères et organismes particuliers doivent être adressées au ministère ou à l'organisme concerné. **Numéro de dossier :** ASC SOG 145

Deniers publics et gestion bancaire

Description : dispositions concernant le Receveur général pour l'établissement de comptes en banque et d'autres services bancaires; mettre en place les services bancaires du gouvernement; recevoir, transférer, garder, faire profiter et débourser les fonds publics, et en assurer le contrôle. **Sujets :** désignation des banques; comptes en banque et services bancaires; fondés de signature; rapports et états concernant les comptes en banque du Receveur général; contrats de services; chèques émis, chèques remboursés, chèques en suspens; demandes de renseignements et enquêtes. **Accès :** par direction du contrôle du remboursement des chèques. Les dossiers sur le remboursement et la conciliation des chèques, de même que sur les demandes de renseignements et les enquêtes, sont classés selon les séries/numéros de chèques. **Format :** documents sur fichiers ordinolingues pour les services bancaires à l'administration centrale; autres enregistrements bancaires sur support en papier à l'administration centrale; documents sur les chèques et leurs documents relatifs sur fichier ordinolingue au bureau de Matane (Québec). **Note :** les demandes de consultation concernant les services bancaires ou les chèques ou paiements particuliers doivent être adressées au ministère chargé du programme en question. Les demandes de consultation concernant les services bancaires et le remboursement et la conciliation des instruments de paiement du Receveur général doivent être adressées au ministère chargé du programme en question. **Numéro de dossier :** ASC SOG 140

Élaboration de systèmes et opérations d'ordinateur

Description : élaboration et opération de systèmes du personnel pour les ministères et organismes centraux. **Sujets :** spécifications des systèmes d'ordinateur; modalités d'opérations d'ordinateurs; modalités d'essai des programmes. **Numéro de dossier :** ASC SOG 165

Fiscalité intergouvernementale

Description : documents du Centre de fiscalité intergouvernementale à l'appui des paiements aux provinces conformément à la partie VIII de la Loi de 1977 sur les accords fiscaux entre le gouvernement fédéral et les provinces et sur les contributions en matière de santé et d'enseignement post-secondaire. **Sujets :** la Loi de 1977 sur les accords fiscaux entre le gouvernement fédéral et les provinces et sur les contributions en matière de santé et d'enseignement post-secondaire; des Accords de réciprocité fiscale; le manuel d'administration Réciprocité fiscale; des bulletins du Centre de fiscalité intergouvernementale; dossiers d'analyse par client ministère/classification des articles des dépenses. **Accès :** les dossiers sont organisés par sujet; les rapports sont organisés par année fiscale. **Format :** des copies-papier des dossiers/rapports se trouvent à la bibliothèque de vérification à l'administration centrale. La banque de données se trouve sous forme de documents sur fichier ordinolingue aux bureaux de services. **Numéro de dossier :** ASC SOG 147

Mise au point et commercialisation de produits

Description : mise au point et commercialisation de produits des systèmes d'information sur le personnel qui sont conformes aux besoins des clients. **Sujets :** besoins des systèmes du personnel des ministères et organismes. **Numéro de dossier :** ASC SOG 160

Planification (Centraide)

Description : politiques, ordre du jour, procès-verbaux de réunions et responsabilités concernant les vérifications du Conseil du Trésor, l'appui des syndicats, les formules de contribution, les encarts des listes de paye et les déductions sur la paye. **Sujets :** liaison avec les ministères hôtes à travers le Canada; formation; soutien et suggestions; réunions du Comité consultatif; réceptions officielles. **Numéro de dossier :** ASC SOG 110

Produits relatifs à l'administration de la comptabilité

Description : seconder les ministères et organismes clients dans le domaine des comptes payables et autres paiements, des activités relatives aux comptes du Canada et aux rapports connexes, ainsi que dans le domaine de la gestion, des finances et d'autres services connexes. ***Sujets :*** administration des comptes à payer et des autres paiements (activités relatives aux paiements pour les comptes du gouvernement à même le Fonds du revenu consolidé, et autres données financières et statistiques connexes); comptes du Canada et services de rapports (activités relatives à la tenue des comptes du gouvernement, à la gestion du Fonds du revenu consolidé et des Comptes publics du Canada); services de gestion, financiers et autres (services offerts aux ministères et organismes et dont le prix et la qualité peuvent faire concurrence à ceux du secteur privé). ***Format :*** microfilm, ordinateur. ***Numéro de dossier :*** ASC SOG 130

Produits relatifs à l'administration des programmes

Description : activités concernant la tenue des dossiers et le versement de paiements pour certains programmes nationaux socio-économiques, et communication aux ministères clients de données financières et statistiques connexes. ***Sujets :*** allocations familiales (et tenue des dossiers); sécurité de la vieillesse/supplément de revenu garanti (et tenue des dossiers); régime de pensions du Canada (et tenue des dossiers); Commission canadienne des pensions (et tenue des dossiers); allocations aux anciens combattants (et tenue des dossiers); planification de l'emploi (et tenue des dossiers); subventions agricoles; rentes sur l'État. ***Format :*** microfilm, ordinateur. ***Note :*** les demandes d'accès concernant des chèques ou des paiements particuliers doivent être adressées au ministère chargé du programme en question. ***Numéro de dossier :*** ASC SOG 125

Rapports et vérifications (Centraide)

Description : évaluations annuelles et fonds recueillis au cours de l'année. ***Sujets :*** statistiques; rapports de situation; évaluation subséquente à la campagne; résultats de la campagne. ***Numéro de dossier :*** ASC SOG 120

Séquestre des biens ennemis

Description : dossiers concernant l'administration des biens confiés au Séquestre au cours des Première et Seconde Guerres mondiales. ***Sujets :*** demandes de renseignements; rapports et correspondance concernant les biens ennemis. ***Numéro de dossier :*** ASC SOG 150

■ Bureau de renseignements sur l'unité canadienne

Information sur l'unité canadienne

Description : documentation sur l'élaboration et la mise en oeuvre des programmes d'information. ***Sujets :*** publications; expositions itinérantes; coordination de la participation des ministères fédéraux à des activités spéciales – expositions de grande envergure, épreuves sportives nationales, journées d'information; présentations audio-visuelles. ***Numéro de dossier :*** ASC CIU 200

Programmes de publicité

Description : documentation sur la planification et l'élaboration des programmes de publicité. ***Sujets :*** programmes et services; questions de politique; projets nécessitant la coopération de plusieurs ministères. ***Numéro de dossier :*** ASC CIU 205

Recherche et analyse

Description : renseignements sur l'opinion des médias et du grand public en ce qui a trait aux programmes du gouvernement et aux questions nationales et régionales. ***Sujets :*** questions constitutionnelles; relations fédérales-provinciales; questions sociales et économiques. ***Numéro de dossier :*** ASC CIU 195

■ Services au public

Accès par téléphone

Description : activités qui permettent au grand public d'obtenir plus facilement des renseignements sur les programmes et services du gouvernement fédéral grâce au téléphone. ***Sujets :*** services de références téléphoniques; pages bleues; services sans frais d'interurbain; accès aux députés. ***Numéro de dossier :*** ASC CSP 215

Bureaux de services

Description : activités qui facilitent l'obtention par le public de renseignements sur les programmes et services du gouvernement fédéral par l'utilisation de services sur place. ***Sujets :*** bureaux de services (par province); bureaux satellites; députés. ***Numéro de dossier :*** ASC CSP 210

Secteur de la politique et de la planification ministérielle

Accès à l'information

Description : correspondance échangée entre les citoyens canadiens et/ou les résidents permanents et les ministères en ce qui a trait demandes d'accès à des documents dont le ministère des Approvisionnements et Services a la responsabilité. Ce fichier contient toute la correspondance existante entre le Ministère, les requérants et des tierces parties ainsi que de la documentation ayant trait aux enquêtes menées par le Commissaire à l'information. ***Accès :*** par numéro de dossier ou de contrat et/ou par nom de firme ou par sujet. ***Numéro de dossier :*** ASC PPM 300

Affaires parlementaires

Description : information sur les activités du Cabinet. ***Sujets :*** sommaires des mémoires présentés au Cabinet par différents ministères parrains sur des points d'intérêt national et international. ***Accès :*** dossiers classés par comité du Cabinet, par année et par numéro de mémoire. ***Numéro de dossier :*** ASC PPM 295

Comptes rendus des décisions du comité de gestion du ministère

Description : comptes-rendus officiels de décisions du Comité de gestion du ministère. ***Numéro de dossier :*** ASC PPM 285

Correspondance ministérielle

Description : correspondance préparée pour la signature du ministre et de la sous-ministre et acheminée au public, à d'autres ministres, aux députés et aux représentants du gouvernement et du secteur privé. ***Format :*** le système de la correspondance ministérielle (MITS) permet de suivre les étapes du traitement de la correspondance ministérielle et sous-ministérielle. Une copie de la correspondance est classée dans les dossiers de travail du Bureau de la correspondance ministérielle. ***Numéro de dossier :*** ASC PPM 270

Demandes de traduction

Description : demandes de traduction faites par les différents éléments du Ministère. ***Format :*** une banque de données informatisée contrôle toutes les demandes de traduction du Ministère. ***Numéro de dossier :*** ASC PPM 275

Enquêtes (évaluation)

Description : le Ministere fait souvent des études dans le cadre du processus de collecte des données d'évaluation. Il tente d'obtenir des renseignements sur leurs effets sur les programmes. Il en tire des statistiques qui sont habituellement incorporées aux rapports d'évaluation. Il ne conserve pas les formulaires d'enquête (questionnaires). ***Numéro de dossier :*** ASC PPM 220

Études préparatoires (évaluation)

Description : les estimations sont des études préalables aux évaluations, en définissent la nature et la portée et en prévoient la durée et les coûts. ***Numéro de dossier :*** ASC PPM 225

Planification d'ensemble

Description : ce fichier contient de l'information à l'appui de l'élaboration et du fonctionnement du système de planification d'ensemble. Il comprend également les renseignements relatifs aux études et aux responsabilités du Ministère. ***Sujets :*** le système de planification d'ensemble, les orientations stratégiques et les plans de fonctionnement. ***Numéro de dossier :*** ASC PPM 240

Planification des industries de défense

Description : industrie du matériel de défense – il s'agit des dossiers qui ont trait à l'industrie canadienne du matériel de défense en général, ses divers secteurs et le contexte dans lequel l'activité industrielle doit jouer son rôle; Planification de l'organisation d'urgence de l'industrie du matériel de défense – il s'agit des dossiers touchant la promotion et la coordination de la planification stratégique destinée à améliorer la capacité de mobilisation et de production des industries de défense, dans le cadre de la notion des «assises de la défense» énoncée dans le livre blanc sur la défense de juin 1987. ***Numéro de dossier :*** ASC PPM 260

Planification des mesures d'urgence

Description : ces dossiers ont trait à la participation d'ensemble du Ministère à toutes les activités de planification des mesures d'urgence au niveau fédéral. Ils comprennent des documents relatifs aux aspects intergouvernementaux, interministériels et intraministériels de la planification des mesures d'urgence, telles les réunions de comités, les consultations, les plans, les marches à suivre et les organismes. D'autres documents touchent les plans et mesures d'urgence antérieurs, les essais et les exercices qui y sont associés, ainsi que la rédaction et l'élaboration de nouveaux plans et de nouvelles marches à suivre qui permettront au Ministère de réagir à des situations d'urgence en temps de paix et en temps de guerre. ***Numéro de dossier :*** ASC PPM 255

Planification des programmes

Description : les dossiers de cette catégorie comprennent des analyses et des documents de coordination sur les activités d'achat interministérielles et intergouvernementales, ainsi que sur les mécanismes de prestation des services. Des documents portent aussi sur la participation du Ministère aux activités d'achat intergouvernementales (commerce intérieur, libre-échange et GATT). ***Numéro de dossier :*** ASC PPM 250

Protocoles d'entente

Description : protocoles d'entente que le Ministère a entérinés avec les secteurs à l'intérieur du Ministère, les autres ministères et les agences du gouvernement canadien, les sociétés d'État, les gouvernements provinciaux, les territoires canadiens et les gouvernements étrangers. ***Numéro de dossier :*** ASC PPM 290

Rapports de conclusions et de recommandations

Description : ces rapports présentent les conclusions fondées sur les constatations déjà faites, accompagnées des recommandations visant à améliorer les programmes. ***Numéro de dossier :*** ASC PPM 235

Rapports de constatations

Description : ces rapports présentent les données recueillies au cours d'une étude, analysées et interprétées. ***Numéro de dossier :*** ASC PPM 230

Recherche et analyse

Description : des renseignements sur divers aspects de la passation de marchés par Approvisionnements et Services Canada, du marché du secteur public au Canada, du fonctionnement et du processus décisionnel du comité d'examen des acquisitions, et des projets visant à venir en aide à l'industrie canadienne. ***Sujets :*** la petite entreprise, le contrôle étranger, le niveau de succès des nouveaux fournisseurs, le profil des fournisseurs. ***Numéro de dossier :*** ASC PPM 245

Vérification interne

Description : rapports et sommaires de vérification approuvés par le Comité de vérification interne. **Numéro de dossier :** ASC PPM 265

■ Direction générale des ressources humaines

Gestion du personnel

Description : renseignements sur les politiques, pratiques et procédures reliées à la gestion du personnel. **Sujets :** classification; dotation; ressources humaines; hygiène et sécurité professionnelles; langues officielles; traitements et salaires; relations avec les employés; formation et perfectionnement. **Accès :** par sujet. **Numéro de dossier :** ASC DRH 305

Plaintes relatives aux langues officielles

Description : cette banque de données contient les plaintes portées en vertu de la Loi sur les langues officielles. **Format :** une banque de données informatisée enregistre toutes les plaintes. Les copies des plaintes sont conservées par la Direction de la planification des ressources humaines, DRH. **Numéro de dossier :** ASC DRH 280

■ Agence gouvernementale de consultation et de vérification

Services de conseils

Description : services de conseils en gestion pour le compte de ministères et organismes du gouvernement fédéral. Il y a aussi un fichier sur les experts-conseils du secteur privé. L'accès à ce fichier est conforme à la Loi. **Note :** les demandes de consultations de rapports spécifiques doivent être adressées au ministère pour lequel le travail a été entrepris. **Numéro de dossier :** ASC GCV 155

Services de vérification

Description : affectation de conseillers à l'examen et à la vérification de la gestion des ressources, de l'information, du personnel et des risques; évaluation de l'efficacité, du bon fonctionnement et de l'économie des opérations. **Sujets :** vérifications en traitement électronique des données; vérifications intégrées; échantillonnages statistiques; vérifications analytiques; vérifications des redevances; accords fédéraux-provinciaux; vérification des subsides et contributions; vérifications internes; vérifications des contrats; vérification de résiliation; rapports pré-négociations; vérifications de coûts des comptes industriels et autres; études de vérification des frais généraux; formation et perfectionnement en vérification; services de vérification aux gouvernements étrangers; budgets et projections financières; vérifications facultatives; affectations spéciales; consultation et assistance. **Accès :** par sujet, par numéro d'affectation, par numéro de programme du client. **Format :** ordinateur, bandes magnétiques audio et vidéo, disques, diapositives et transparents. **Note :** les demandes d'accès aux rapports de vérification particuliers doivent être adressées aux ministères concernés. **Numéro de dossier :** ASC GCV 135

Fichiers de renseignements personnels

Secteur des opérations des approvisionnements

Composante scientifique du Système national d'information sur les fournisseurs (SYNINFO)

Description : ce fichier contient des renseignements sur les fournisseurs canadiens qui pourraient être en mesure d'offrir des services de recherche et de développement. L'information que l'on possède sur les entreprises, sur les universités et sur les organismes voués à la recherche comprend des données sur les capacités de production et états financiers, la compétence des cadres et l'indice de qualité des travaux effectués par les entreprises dans le cadre de contrats gouvernementaux. **Catégorie de personnes :** conseillers et chercheurs scientifiques. **But :** ce fichier a pour but principal d'aider le Centre des sciences à choisir les fournisseurs aptes à traiter dans le domaine de la recherche et de la technologie. **Normes de conservation et de destruction :** les dossiers inactifs sont conservés pendant cinq ans. Les dossiers actifs sont modifiés au besoin. **Enregistrement (SCT) :** 001368 **Numéro de fichier :** ASC PPU 010

Dossiers des fournisseurs

Description : ce fichier peut contenir des renseignements de nature commerciale, notamment des données financières, des informations concernant les capacités de fabrication et de distribution des fournisseurs, des listes de produits, matériaux ou services principaux qu'ils produisent et des rapports de rendement. **Catégorie de personnes :** fournisseurs désirant faire affaire avec le Ministère. **But :** ce fichier a pour but de fournir des renseignements sur les fournisseurs éventuels. **Normes de conservation et de destruction :** les dossiers informatisés sont conservés pendant cinq ans; les dossiers manuels sont conservés pendant deux ans. **Enregistrement (SCT) :** 001367 **Numéro de fichier :** ASC PPU 005

Secteur des finances et de l'administration

Autorisations de sécurité et dossiers de fiabilité pour le personnel de l'industrie privée

Description : ce fichier contient des données biographiques, des empreintes digitales, des serments de discrétion, des numéros d'assurance sociale, des documents de consentement, des notes d'information, des demandes, des autorisations et des documents relatifs à la citoyenneté (s'il y a lieu), des attestations de fiabilité, des renseignements sur la solvabilité et la correspondance relative à l'autorisation de sécurité ou à la vérification de la fiabilité du personnel de l'industrie privée. **Catégorie de personnes :** personnel de l'industrie canadienne. **But :** ce fichier a pour but d'enregistrer des données sur l'autorisation de sécurité et la vérification de fiabilité pour le personnel de l'industrie canadienne. **Usages compatibles :** ce fichier a pour objet d'appuyer les décisions relatives à l'attribution aux employés d'une

autorisation de sécurité ou d'une attestation de fiabilité relativement à des contrats classifiés ou de nature confidentielle attribués au secteur privé. ***Normes de conservation et de destruction :*** s'ils ne sont pas renouvelés, les dossiers sont détruits six ans après la date d'attribution de l'autorisation de sécurité ou de la vérification de la fiabilité. ***Enregistrement (SCT) :*** 001369 ***Numéro de fichier :*** ASC PPU 015

Secteur des services d'exploitation et de la gestion

Dossiers du Bureau du séquestre

Description : ce fichier contient toute la documentation et la correspondance qui s'appliquent aux particuliers dont les biens sont séquestrés. ***Catégorie de personnes :*** personnes dont les biens ont été placés sous séquestre durant les première et deuxième guerres mondiales. ***But :*** ce fichier a pour but d'enregistrer les transactions concernant les séquestres des biens ennemis et les personnes dont les biens ont été placés sous séquestre durant les première et deuxième guerres mondiales. ***Normes de conservation et de destruction :*** tous les documents sont transférés aux Archives nationales du Canada pour fins de conservation sélective. ***Enregistrement (SCT) :*** 001370 ***Numéro de fichier :*** ASC PPU 020

Secrétaire général adjoint

Fichiers de demandes d'accès

Description : ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont présenté une formule de demande d'accès aux fichiers de renseignements d'Approvisionnements et Services Canada en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels ou de la Loi sur l'accès à l'information. Il contient également des corrections, des annotations et des consultations auprès d'autres institutions gouvernementales ou de tierces parties; des exceptions, des communications, des plaintes et des synopsis de dossiers pour le tribunal. Il renferme aussi des documents relatifs au traitement de la demande. ***Catégorie de personnes :*** particuliers faisant une demande en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels ou de la Loi sur l'accès à l'information. ***But :*** ce fichier a pour but de répondre aux demandes d'accès et de préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. ***Usages compatibles :*** les renseignements personnels peuvent être utilisés à des fins de statistiques pour l'administration de la Loi sur la protection des renseignements personnels ou de la Loi sur l'accès à l'information. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans après leur dernière utilisation administrative, et sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001372 ***Numéro de fichier :*** ASC PPU 030

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux

Description : ce fichier renferme un copie des demandes de communication de renseignements personnels à des organismes d'enquête fédéraux, (formule 350-56[83-2] du Conseil du Trésor) transmise au ministère des Approvisionnements et Services par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II de la Loi sur la protection des renseignements personnels, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de ladite loi. Ces demandes de communication à l'échelle nationale concernent des personnes et sont faites dans le but d'appliquer la loi. Le fichier renferme également les réponses aux demandes, ainsi que les détails des renseignements reliés à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui ont fait l'objet d'enquêtes en vertu de lois fédérales et provinciales, du Code criminel, et de règlements municipaux. ***But :*** ce fichier sert à documenter les demandes de renseignements et ce, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** on utilise également ce fichier dans le but de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes fédéraux chargés d'appliquer la Loi, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont conservés deux ans après la date de la dernière entrée. ***Enregistrement (SCT) :*** 001836 ***Numéro de fichier :*** ASC PPU 035

Agence gouvernementale de consultation et de vérification

Conseillers privés inscrits au Bureau des conseillers en gestion

Description : ce fichier contient les données pertinentes sur les conseillers et les maisons d'experts-conseils du secteur privé qui ont demandé à être agréés par le Bureau des conseillers en gestion. ***Catégorie de personnes :*** conseillers et les maisons d'experts-conseils du secteur privé. ***But :*** ce fichier a pour but d'enregistrer les noms des conseillers voulant que leurs services soient considérés pour des contrats d'expertise avec le Bureau. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont détruits trois ans après la date de réception ou immédiatement lorsqu'ils sont périmés. ***Enregistrement (SCT) :*** 001371 ***Numéro de fichier :*** ASC PPU 025

Système d'interface du dépôt direct

Description : cette banque de renseignements contient des données de paiement provenant de divers systèmes de paiement dans le but de les transmettre aux institutions financières pour être mis en réserve dans le compte du bénéficiaire. Également, cette banque reçoit les données suivantes : le nom de la succursale de l'institution financière ainsi que les numéros de compte, le numéro de renvoi de l'utilisateur, employé par le système de paiement pour identifier le bénéficiaire et le nom du bénéficiaire.

Catégorie de personnes : les membres de la fonction publique et toute autre personne recevant un paiement du gouvernement fédéral par le biais du dépôt direct. ***But :*** le but de cette banque de données est d'effectuer les paiements par dépôt direct. ***Usages compatibles :*** les renseignements contenus dans cette banque de données sont utilisés pour effectuer les paiements par dépôt direct et pour les besoins de rapprochement des requêtes. ***Normes de conservation et de destruction :*** toutes les données de paiement sont enlevées de la base de données du Système d'interface du dépôt direct (SIDD) 90 jours après la date d'échéance et sont conservées sur microfiches pour une période d'un an. La bande de paiements aux institutions financières est retenue par la DCRC, sur microfiche, pour une période de sept ans, selon les règlements concernant les paiements. ***Enregistrement (SCT) :*** 002784 ***Numéro de fichier :*** ASC PPU 040

Manuels

Directions générales
- Catalogue de l'approvisionnement en articles stockés
- Catalogue des produits pharmaceutiques, fournitures médicales et articles analogues
- Guide de la politique des Approvisionnements
- Guide de procédures
- Guide de procédures du bureau de paye
- Guide des opérations régionales
- Manuel du client
- Plan directeur
- Politique et procédures régissant la préparation des normes
- Système de gestion des biens de la Couronne

Direction générale des services administratifs
- Guide de la politique et des procédures administratives du Ministère

Comité consultatif de Centraide
- Campagnes Centraide : Guide du gestionnaire

Direction des services à la comptabilité
- Guide de délégation des pouvoirs

Direction de la sécurité de l'industrie et du Ministère
- Guide de la sécurité du Ministère
- Guide de la sécurité de l'industrie

Direction générale de la comptabilité, de la gestion bancaire et de la rémunération
- Brochure de renseignements généraux sur le système de rapports du Ministère
- Catalogue ministériel des rapports émanant du système de rapports
- Dictionnaire de données de la comptabilité centrale
- Directions générales régionales (Services)
- Directives concernant les Comptes publics
- Directives et bulletins d'information du Receveur général
- Guide de l'utilisateur du système de rapports du Ministère
- Guide des procédures générales et détaillées de la Direction du contrôle et du remboursement des chèques
- Guide sur l'inscription des transactions comptables

Direction des systèmes informatiques
- Manuel de gestion – traitement de l'information

Directions générale des ressources humaines
- Guide de l'usage du Système de gestion du personnel

Agence gouvernementale de consultation et de vérification
- Manuel de l'administration
- Manuel de vérification, 1990-10-30

Manuels de procédures opérationnelles rédigés en collaboration avec d'autres ministères et organismes et traitant de la paye, des régimes de pensions et des programmes socio-économiques, notamment :
- Guide de l'administration de l'assurance
- Guide de l'administration des pensions de retraite
- Guide de l'utilisateur du langage de demandes en direct du Service spécialisé d'information sur le personnel (INFOPAC)
- Guide de la politique et des procédures de paye
- Guide de la politique et des procédures du programme d'allocations familiales

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements concernant le Ministère, on peut s'adresser au service suivant :

Direction générale des affaires publiques
Ministère des Approvisionnements et Services
Place du Portage, Phase III, 16A1
Hull (Québec)
(Adresse postale : Ottawa [Ontario] K1A 0H2)
(819) 956-2300

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, le Bureau de l'accès à l'information de l'administration centrale et les salles de conférences, dans les régions, ont été désignés comme salles publiques de consultation des documents. Voici les adresses de ces salles :

Administration centrale
Place du Portage, Phase III, 13A1
11, rue Laurier
Hull (Québec)

Direction générale de l'Atlantique
Bureau régional de Moncton
Édifice Toronto Dominion
2e étage
777, rue Main
Moncton (Nouveau-Brunswick)

Bureau régional de St. John's
Édifice 302
Pleasantville
St. John's (Terre-Neuve)

Bureau régional de Dartmouth
Parc industriel Burnside
2, promenade Morris
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)

Bureau régional de Charlottetown
Édifice Dominion
97, rue Queen
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)

Bureau régional de Shediac
Direction des pensions de retraite
10, rue Weldon
Shédiac (Nouveau-Brunswick)

Direction générale du Québec
Bureau régional de l'Ouest du Québec
800, chemin du Golf
Île-des-Soeurs
Montréal (Québec)

Bureau régional de l'Est du Québec
1040, avenue Belvédère, bureau 301
Québec (Québec)

Direction générale du Centre
Centre des approvisionnements de la Région de la Capitale
1010, rue Somerset ouest
Ottawa (Ontario)

Bureau régional de l'Ontario
6205, chemin Kestrel
Mississauga (Ontario)

Direction générale de l'Ouest
Bureau du district de Calgary
220, 4e Avenue sud-est, pièce 620
Calgary (Alberta)

Bureau régional de l'Alberta et des Territoires du Nord-Ouest
15508, 114e Avenue
Edmonton (Alberta)

Bureau régional du Manitoba
1410, rue Mountain
Winnipeg (Manitoba)

Bureau régional de la Saskatchewan
1783, rue Hamilton, bureau 700
Régina (Saskatchewan)

Direction générale du Pacifique
Bureau du district du Pacifique
1133, rue Melville
Vancouver (Colombie-Britannique)

Bureau régional des Îles de la Colombie-Britannique
1175, rue Douglas, bureau 912
Victoria (Colombie-Britannique)

Bureau régional du Yukon et du continent de la C.-B.
8ième étage
1133, rue Melville
Vancouver, C.-B.

Bureau auxiliaire d'achats de Whitehorse
307, rue Jarvis, bureau 102
Whitehorse (Yukon)

Région de l'Europe
Centre d'approvisionnement de la région de l'Europe
Approvisionnement et Services Canada
Maison MacDonald
No 1, Grosvenor Square
Londres, Angleterre
W1X 0AB

Gouvernement canadien
Bureau auxiliaire d'approvisionnement de Lahr
Approvisionnements et Services Canada
a/s QG, FC Europe
CFPO 5000
7630 Lahr/Schew
République fédérale d'Allemagne

Région de Washington
Directeur de l'approvisionnement
Région de Washington
Ambassade du Canada
501, avenue Pennsylvania nord-ouest
Washington, D.C. 20001
États-Unis

Archives nationales du Canada

Chapitre 14

Renseignements généraux

Historique

Les Archives nationales du Canada ont pour mission la préservation systématique des documents gouvernementaux et privés importants pour le Canada, afin de faciliter non seulement l'efficacité et l'efficience des opérations du gouvernement du Canada et la recherche historique sur tous les aspects de la vie canadienne mais aussi la protection des droits et l'enrichissement du sentiment d'identité nationale par les archives, mémoire collective de la nation.

Responsabilités

Les Archives nationales du Canada dispensent essentiellement trois grands services : la collecte et la préservation des archives historiques d'importance nationale, tant publiques (fédérales) que privées; l'organisation, la gestion, la destruction ou la préservation des documents courants des divers institutions gouvernementales (à la demande du Conseil du Trésor); et enfin, l'aide à la communauté archivistique. Ce vaste mandat oblige les Archives nationales à conserver les documents provenant tant du secteur privé que des établissements du gouvernement fédéral. Toutefois, les documents fédéraux décrits dans la présente publication ne comprennent pas les documents versés aux Archives nationales par des particuliers ou par des organismes non gouvernementaux. Les conditions régissant la consultation des collections acquises du secteur privé sont généralement fixées conjointement par le donateur et les Archives nationales.

Législation

- Loi sur les Archives nationales du Canada (1987)

Structure organisationnelle

■ L'archiviste national

L'Archiviste national est la personne qui assume en fin de compte la responsabilité de toutes les activités des Archives nationales et participe aux délibérations de divers comités, associations et conseils, tant sur la scène nationale qu'internationale. Comme l'indique le titre de son poste, l'archiviste national adjoint assiste l'archiviste national dans son travail, plus particulièrement en ce qui concerne l'élaboration de politiques, l'informatique et les services des documents. L'archiviste national adjoint remplit en outre la fonction de coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels pour le compte du Département et est aussi responsable des normes descriptives en archivistique.

■ Direction des politiques

La Direction s'occupe des relations avec les organismes d'administration centrale, les organismes culturels fédéraux, les gouvernements provinciaux et les organisations non gouvernementales ainsi que des relations avec l'étranger. Elle élabore les projets de politique relatifs aux Archives et coordonne la planification départementale pour les Archives nationales. De plus, elle assure l'analyse et l'évaluation cycliques et indépendantes des programmes départementaux pour le compte de l'archiviste national et de la directrice générale de la Bibliothèque nationale. Elle se compose des divisions suivantes : Évaluation de programme et recherche, Analyse et élaboration de politiques, Activités internationales, Planification et contrôle, et Secrétariat exécutif.

■ Direction des ressources historiques

La Direction est chargée de l'acquisition et de la bonne garde des documents gouvernementaux et privés revêtant une importance nationale, dans le dessein de veiller à leur conservation méthodique et de les rendre accessibles aux chercheurs et autres intéressés. Elle se compose des cinq divisions suivantes : Archives cartographiques et architecturales, Art documentaire et photographie, Archives gouvernementales, Manuscrits et Archives audio-visuelles.

■ Direction des documents gouvernementaux

La Direction assume la responsabilité des programmes et des services destinés à faciliter la gestion des fonds d'information que dirigent les établissements fédéraux. Ces fonds englobent des pièces de correspondance, des données informatiques, des microformes et des ouvrages graphiques. La Direction régit le processus de la destruction des documents dans tous les services fédéraux. Elle détermine, pour le compte du Conseil du Trésor du Canada, la mesure dans laquelle les directives sur les fonds d'information sont appliquées dans les ministères et organismes d'État. Elle organise des cours de formation, diffuse des publications techniques et donne avis et conseils aux fonctionnaires fédéraux. Elle met des installations d'emmagasinage (dépôt) à la disposition des établissements gouvernementaux dans tout le pays, et assure la gestion des dossiers des anciens fonctionnaires et membres des Forces armées. La Direction se compose des cinq divisions suivantes : le Centre des documents du personnel, la division des normes et pratiques liées à la gestion de l'information, le bureau du perfectionnement professionnel et des communications, la division de l'élimination et de l'évaluation et la division des centres fédéraux de documents.

■ Direction des programmes publics

La Direction est chargée d'élaborer et de faire connaître les programmes publics (qui prévoient la diffusion de publications et l'organisation d'expositions) et s'occupe de la prestation de services de référence et de services pour chercheurs, de la coordination des relations avec les médias et des activités organisées à l'intention du grand public, des services de bibliothèque du Département, et de l'aide à la communauté archivistique. La direction se compose de quatre divisions : la division des programmes à la communauté archivistique, la division des communications, les services de référence et services aux chercheurs et les relations avec la communauté archivistique.

■ Direction de la conservation

La Direction est chargée d'assurer la conservation efficace des fonds des Archives nationales. Elle planifie et dirige l'exécution du programme départemental de conservation et assure la fonction «soin et réparation» pour tous les supports archivistiques, fournit des reproductions photographiques, prend des dispositions pour la conclusion de contrats prévoyant des services de microfilmage d'archives, effectue de la recherche en conservation et donne avis et conseils sur la technologie du disque optique. Elle dispense en outre sur demande des services de conservation à la Bibliothèque nationale. La Direction se compose de quatre divisions : la Division du traitement de conservation, la Division de la conservation des films, des données et des enregistrements sonores ainsi que la Division de conservation par reproduction. La Direction comprend aussi le bureau départemental de conservation.

■ Direction de l'informatique et des services des documents

La Direction est chargée des télécommunications et de la gestion des formulaires pour la Bibliothèque nationale comme pour les Archives nationales, ainsi que de la prestation de services informatiques et de services de documents, mais aux Archives nationales seulement. La direction se compose de trois divisions : la Division des services de documents, la Division de l'informatique et télécommunications et la Division de l'analyse et de l'élaboration des politiques. La Direction comprend aussi le bureau de l'expert-conseil en disque optique.

■ Direction des services à la gestion

La Direction s'occupe de la politique et des programmes relatifs au personnel; des langues officielles; du développement des ressources humaines et de l'équité en matière d'emploi; des relations du personnel; de la rémunération et des avantages sociaux; de la planification et de l'analyse financière et de la présentation de l'information pertinente; du développement des systèmes; des opérations de comptabilité; de la gestion du matériel, des locaux et de la sécurité pour les Archives nationales et la Bibliothèque nationale. La Direction se compose de trois divisions : Services du personnel, Services financiers et Services administratifs. La direction comprend aussi le bureau de santé et sécurité au travail.

■ Projet de logement de l'administration des archives

La Direction a la responsabilité de rencontrer les besoins de locaux à long terme des Archives nationales. Elle comprend trois divisions soit : la Division de la planification et coordination, la Division des relations avec les clients et le Programme concernant les édifices.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

■ Bureau de l'archiviste national

Opérations générales

Description : documentation sur l'acquisition, la conservation et l'utilisation des archives, sur la gestion des documents ainsi que sur les politiques. ***Sujets :*** correspondance avec le Ministre, le Conseil du Trésor et d'autres organismes centraux; publications; expositions; planification; évaluation; vérification; formation opérationnelle et la description des normes archivistiques. ***Numéro de dossier :*** APC BAF 005

■ Direction des politiques

Relations fédérales-provinciales et liaison nationale et internationale

Description : documentation relative à la participation aux travaux de divers organismes départementaux provinciaux, nationaux et internationaux. ***Sujets :*** associations – Association canadienne des archivistes canadiens, Association des archivistes du Québec; sociétés – Société des archivistes américains, Société Royale du Commonwealth; conseils – Conseil international des archives; comités – Comité de la haute direction, Comité consultatif des documents publics, Comité des archives relatives à l'Institut panaméricain de géographie et d'histoire. ***Numéro de dossier :*** APC DDP 010

■ Direction des ressources historiques

Acquisition et contrôle

Description : documentation portant sur l'acquisition, la sélection, le classement, la description et la conservation des documents textuels historiques du gouvernement canadien. Information sur l'évaluation et l'acquisition de documents ordinolingues, privés et du gouvernement canadien, qui ont une valeur historique ou documentaire. ***Sujets :*** acquisitions du gouvernement et du secteur privé; liaison(établissements et pays); demandes de microfilmage; présentations des délais de conservation et d'élimination des documents; négociations et échanges avec les ministères et organismes; transferts des documents et méthodes d'enregistrement des acquisitions. ***Numéro de dossier :*** APC DAF 015

Division des archives gouvernementales

Description : correspondance générale sur les fonctions et les activités opérationnelles de la Division. ***Sujets :*** accès à la documentation; recherche interne et projets; informatique -matériel (équipement et machines), logiciel (mise au point ou étude de systèmes informatisés); études, enquêtes et questionnaires; conservation des documents. ***Numéro de dossier :*** APC DAF 011

Documents historiques

Description : documents touchant tous les aspects relatifs à l'organisation et aux activités des ministères et des organismes fédéraux actuels et de leurs prédécesseurs, et que la Division a décidé de conserver en permanence en raison de leur valeur historique. ***Sujets :*** culture et communications; relations extérieures; commerce et statistiques; fiscalité et affaires industrielles; activités judiciaires et parlementaires; administration générale du gouvernement et de l'État; questions militaires et activités en temps de guerre; minéraux et énergie; ressources naturelles, le Nord canadien et la recherche scientifique; les travaux publics et les transports, et les affaires sociales et autochtones. ***Accès :*** les systèmes de classification des documents mis au point par les ministères et par les organismes ont été utilisés, mais les documents ont été répartis en groupes d'archives selon les ministères et les organismes qui les ont créés. Les documents ordinolingues sont arrangés par titre des documents et par ministère. ***Format :*** papier, microcopie et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** APC DAF 025

Références et demandes de renseignements

Description : documentation sur les conditions, les dispositions et les règlements régissant la divulgation des renseignements contenus dans les documents historiques. ***Sujets :*** inscription des chercheurs; accès et restrictions; prêts de microfilms entre bibliothèques; services de photocopie. ***Numéro de dossier :*** APC DAF 020

■ Division des archives audio-visuelles

Archives audio-visuelles

Description : documentation générale traitant des fonctions des Archives audio-visuelles. ***Sujets :*** accès aux documents et restrictions imposées à la consultation des documents; échanges et accords; prêts; et projets. ***Numéro de dossier :*** APC FTS 030

Documents historiques

Description : documents de source gouvernementale destinés à être conservés en permanence sous forme de films, de bandes vidéo et d'enregistrements sonores. ***Sujets :*** documentation sur les films et la télévision canadienne et sur le cinéma international; photographies et transparents sur les films et la télévision; enregistrements sonores d'événements historiques et de radiodiffusion; enregistrements d'entrevues biographiques; films de fiction et de non-fiction et bandes vidéo. ***Format :*** films; bandes; disquettes; photographies; transparents. ***Numéro de dossier :*** APC FTS 045

Enregistrement des acquisitions

Description : documentation portant sur l'acquisition des films, des bandes vidéo et des enregistrements sonores qui ont une valeur historique aux fins de leur conservation, leur catalogage et leur entreposage à la Division. ***Sujets :*** catalogage conservation; évaluation des collections; achats, dons et négociations. ***Numéro de dossier :*** APC FTS 035

Référence et demandes de renseignements

Description : demandes de renseignements bibliographiques adressées aux Archives audio-visuelles dans le but d'obtenir de l'information ou des copies des documents. ***Sujets :*** références; catalogage; permission de reproduire des documents; et demandes de renseignements – de particuliers, de compagnies, de sociétés et d'associations, d'établissements municipaux, provinciaux et fédéraux. ***Numéro de dossier :*** APC FTS 040

■ Division des archives cartographiques et architecturales

Archives cartographiques et architecturales

Description : documentation générale traitant de l'ensemble des fonctions des Archives cartographiques et architecturales. ***Sujets :*** prêts de cartes; demandes de micro-filmage provenant d'établissements fédéraux; accès aux documents; projets de catalogage et de recherche interne; conception du cours d'archiviste et participation d'employés à ce cours et aux colloques sur les archives cartographiques; et prêt de documents pour des expositions. ***Numéro de dossier :*** APC CNC 050

Documents historiques

Description : documents choisis pour être conservés en permanence sous toutes les formes cartographiques et architecturales, y compris les cartes, les plans, les chartes, les bleus, les atlas, les formes architecturales de source gouvernementale et les globes. ***Sujets :*** cartographie canadienne ancienne; cartographie moderne (après 1850); et documents cartographiques et architecturaux du gouvernement. ***Accès :*** les collections acquises d'établissements gouvernementaux et considérées comme documents publics sont classées par groupes d'archives. Les cartes transférées aux Archives cartographiques et architecturales et tirées des collections de la Division des manuscrits sont classées d'après le nom de la collection. Les cartes individuelles sont classées par numéro de classification géographique. ***Numéro de dossier :*** APC CNC 065

Enregistrement des acquisitions

Description : information sur l'acquisition (et l'enregistrement) des documents cartographiques et architecturaux d'organismes publics et privés en vue de les conserver, de les cataloguer et de les entreposer aux Archives cartographiques et architecturales. ***Sujets :*** évaluations; négociations; accords; ventes aux enchères; et offres de cartes. ***Accès :*** par sujet et d'après le nom du

donateur ou de la collection. ***Numéro de dossier :*** APC CNC 055

Référence et demandes de renseignements

Description : les demandes de renseignements bibliographiques adressées aux Archives cartographiques et architecturales dans le but d'obtenir de l'information ou des copies des documents. ***Sujets :*** demandes de renseignements provenant de particuliers, de compagnies, de sociétés et d'associations, de collèges, d'universités et d'écoles, d'établissements municipaux, provinciaux et fédéraux; permission de reproduire des cartes et des plans; et redistribution des cartes. ***Numéro de dossier :*** APC CNC 060

■ Division des manuscrits

Enregistrement des acquisitions

Description : documentation sur l'acquisition de documents écrits provenant du secteur privé et devant être classés et conservés par les Archives nationales du Canada. ***Sujets :*** acquisitions de collectionneurs, du public et des donateurs; échanges de documents avec des établissements d'archives; contacts – listes des contacts à des fins d'acquisitions de documents; et transferts, classement et contrôle des collections de manuscrits. ***Accès :*** par sujet et par ordre alphabétique du donateur, de la collection et de l'établissement. ***Numéro de dossier :*** APC DDM 070

Référence et demandes de renseignements

Description : documentation sur les recherches effectuées par les employés de la Division, les réponses aux demandes de renseignements et l'accès aux documents de la Division. ***Sujets :*** recherche – sur des personnes et des événements historiques, sur le développement culturel, politique, social, économique, scientifique et intellectuel du Canada, en généalogie, sur les bateaux, les régiments militaires et sur d'autres sujets; demandes de renseignements (par années) aux documents – listes des restrictions imposées à la consultation des documents, et demandes d'accès y compris l'approbation ou le rejet des demandes. ***Accès :*** projets de recherche classés par ordre alphabétique et numérique. ***Numéro de dossier :*** APC DDM 075

■ Division de l'art documentaire et photographique

Division de l'art documentaire et de la photographie

Description : documentation générale sur les activités de la Division. ***Sujets :*** prêts de tableaux, de transparents et de documents photographiques; accès aux documents; projets de recherche internes; prêts de documents pour des expositions et dans le cadre d'échanges et d'accords; dossiers des artistes d'après leur nom. ***Numéro de dossier :*** APC CNP 099

Documents historiques

Description : tous les aspects de la vie nationale illustrés par les photographies que les ministères et les organismes fédéraux ont transférées aux Archives nationales du Canada ainsi que les peintures, les dessins, les pièces héraldiques, les médailles et les affiches devant être conservés en permanence. ***Sujets :*** varient beaucoup d'un ministère et d'un organisme à l'autre selon les fonctions qu'a la photographie dans chacun d'eux, par exemple, relations publiques; travaux scientifiques, techniques ou expérimentaux. ***Accès :*** les documents sont d'abord classés selon le support utilisé; papier (affiches, magazines de mode, dessins); canevas (portraits); autres supports (médailles, pièces héraldiques). Ils sont ensuite classés d'après le nom des artistes ou le titre des collections. Il y a aussi un index par sujets. Les photographies sont généralement conservées selon l'ordre dans lequel elles sont remises aux Archives, mais elles sont enregistrées et classées par donateur, par sujets et parfois par photographe. Il y a aussi un catalogue sur fiches illustré de certains articles des collections, divers instruments de recherche concernant des collections particulières et des fichiers de titres de collections créés dans le cadre du Guide des Archives photographiques canadiennes. ***Format :*** divers type de papier photographique; négatifs (plaques de verre et celluloïd); procédés photographiques anciens sur base métallique ou de verre. ***Numéro de dossier :*** APC CNP 110

Enregistrement des acquisitions et recherche

Description : documentation portant sur l'acquisition et l'enregistrement des documents iconographiques tels que tableaux, médailles, dessins, affiches, pièces héraldiques ainsi que des documents photographiques, en vue de les préserver, les cataloguer et les entreposer. ***Sujets :*** évaluations, négociations et ententes avec les photographes, le public et les donateurs; biographies d'artistes et de photographes anciens et contemporains; inventaires; projets de recherche et d'acquisition; contacts – listes des contacts avec le secteur privé; enregistrement des acquisitions (nature, source et emplacement de chaque collection); transfert, classement, entreposage et contrôle des documents photographiques. ***Accès :*** par sujet, par acquisition, d'après le nom du donateur ou le titre de la collection. ***Numéro de dossier :*** APC CNP 100

Références et demandes de renseignements

Description : documentation relative aux demandes de renseignements et aux demandes d'accès aux documents de la Division de l'art documentaire et de la photographie. ***Sujets :*** demandes de renseignements de particuliers, d'organismes, et de ministères; organisation des services de référence; organisation et présentation des expositions et des publications; catalogage des photographies, des documents iconographiques et des pièces héraldiques; accès aux documents; reproduction photographique des documents. ***Accès :*** par sujet, par année, individu, organisation et ministère. ***Numéro de dossier :*** APC CNP 105

■ Direction des programmes publics

Bureaux de Londres et de Paris

Description : documentation sur l'acquisition ou la reproduction de documents d'archives sur le Canada. ***Sujets :*** les recherches spécialisées et la prestation de

services de référence en réponse aux demandes de renseignements provenant de fonctionnaires, d'érudits, de professeurs, d'étudiants et du public. ***Numéro de dossier :*** APC DRH 151

Centre canadien d'information et de documentation en archivistique

Description : documentation traitant de la science qu'est l'archivistique et de la gestion des documents. ***Sujets :*** bibliographies spécialisées, thésaurus, périodiques spécialisés, articles et monographies. ***Accès :*** selon le sujet. ***Numéro de dossier :*** APC DPP 148

Conseil canadien des archives (C.C.A.)

Description : documentation sur l'ordre du jour et les procès-verbaux des réunions, ainsi que les termes de référence des différents comités du Conseil canadien des archives. On y trouve aussi les demandes de fonds pour les programmes et projets d'institutions, tant au niveau gouvernemental qu'au niveau du secteur privé, soumises au C.C.A. par des archives provinciales. ***Sujets :*** généralités, comités, applications pour subventions. ***Accès :*** les dossiers des comités sont organisés par sujet. Les demandes de subventions sont groupées par province et par année. ***Numéro de dossier :*** APC DPP 146

Enregistrement des acquisitions

Description : documentation portant sur l'acquisition et l'enregistrement des documents historiques anciens et le catalogage de ces documents en vue de les conserver et de les entreposer. ***Sujets :*** index; biographies; généalogies; transport maritime; répertoires des villes et des cantons; achats et dons; restrictions imposées aux acquisitions; échanges et accords; évaluation et expertise des collections. ***Numéro de dossier :*** APC DPP 140

Référence et demandes de renseignements

Description : les demandes de renseignements bibliographiques adressées à la bibliothèque des Archives nationales dans le but d'obtenir de l'information ou des copies des documents. ***Sujets :*** archives; gestion des documents; cartographie; art canadien; archives audio-visuelles; films canadiens; rapports et revues de sociétés historiques canadiennes, américaines, britanniques et françaises; permission de reproduire des documents; recherches; demandes de renseignements – de particuliers, de compagnies, de sociétés et d'associations, d'établissements municipaux, provinciaux et fédéraux. ***Numéro de dossier :*** APC DPP 145

Services de la bibliothèque

Description : documentation générale sur les diverses activités et fonctions de la Bibliothèque. ***Sujets :*** prêts; projets spéciaux; contacts opérationnels avec les autres divisions; participation aux expositions. ***Numéro de dossier :*** APC DPP 135

■ Direction des documents gouvernementaux

Dossiers d'information sur le personnel

Description : dossiers des renseignements d'ordre professionnel rassemblés tout au long de la carrière d'un fonctionnaire. ***Sujets :*** anciens fonctionnaires fédéraux; anciens militaires. ***Accès :*** par cote de localisation. ***Numéro de dossier :*** APC CDP 170

Normes micrographiques et développement reprographique

Description : documentation sur l'établissement de normes micrographiques, sur les organismes nationaux et internationaux spécialisés dans la reprographie et la micrographie, sur la prestation de services et de conseils en matière de reprographie. ***Sujets :*** généralités; liaison nationale et internationale et recherche et référence. ***Numéro de dossier :*** APC GRC 175

Opérations des Centres fédéraux de documents

Description : documentation sur les installations sûres et économiques pour entreposer les documents inactifs, les documents essentiels et les bandes d'ordinateur actives. ***Sujets :*** Centres fédéraux de documents – généralités; enregistrement; tri; inspection micrographique et remise en boîte; services de référence et magnétothèque. ***Numéro de dossier :*** APC CFD 160

Opérations du Centre des documents du personnel

Description : documentation sur les installations d'entreposage et sur les services de référence des dossiers d'anciens employés fédéraux civils et d'ex-membres des Forces armées canadiennes, ou les documents s'y rapportant. ***Sujets :*** Centre des documents du personnel – généralités; enregistrement et acquisitions; tri; services de référence et demandes de renseignements. ***Numéro de dossier :*** APC CDP 165

Services d'experts-conseils en micrographie

Description : documentation concernant les conseils dispensés aux ministères sur les applications micrographiques, la diffusion d'information sur l'état actuel des connaissances en micrographie et la formation fournie aux employés des ministères. ***Sujets :*** généralités; services consultatifs et cours en micrographie. ***Numéro de dossier :*** APC GRC 185

Services de la gestion des documents

Description : documentation sur les conseils, l'aide, la recherche et la formation dispensés aux ministères et aux organismes fédéraux dans le domaine de la gestion des documents. Également, documentation sur le contrôle des demandes concernant l'autorisation d'éliminer des documents gouvernementaux et sur l'évaluation de l'efficacité de la gestion des documents. ***Sujets :*** généralités; services consultatifs; inventaire des documents fédéraux; évaluations; publications; recherche et développement; conservation et élimination; formation. ***Numéro de dossier :*** APC GRC 180

Systèmes automatisés d'information

Description : comprend l'information traitant de l'aide, de la consultation, de la recherche et de la formation fournies aux institutions gouvernementales et autres institutions concernant les systèmes automatisés d'information et la conservation de l'information dans ces systèmes. ***Sujets :*** généralités; formation; consultation; recherche; et conservation. ***Numéro de dossier :*** APC GRC 158

- Direction de l'informatique et des services des documents

Services d'experts-conseils en disque optique

Description : documentation sur les systèmes de stockage et de repérage des disques optiques. ***Sujets :*** étude, conception et établissement de systèmes de stockage et de repérage. ***Numéro de dossier :*** APC IRS 190

- Direction de la conservation

Conservation des documents

Description : documentation sur la conservation et la restauration des livres rares, des manuscrits, des cartes et plans, des atlas, des affiches, des archives reliées en cuir et de divers autres documents. ***Sujets :*** généralités; restauration des livres; des cartes et plans; des affiches et des manuscrits, et désacidification; formation de restaurateurs. ***Numéro de dossier :*** APC CON 205

Opérations techniques

Description : comprend l'information traitant de la préservation de documents audio-visuels. ***Sujets :*** généralités; normes, procédures; et pratiques. ***Numéro de dossier :*** APC CON 215

Préservation des documents informatisés

Description : comprend l'information traitant de la préservation, de la manipulation et de l'entretien des documents historiques informatisés sous forme de ruban magnétique, de disquette et de disque optique. ***Sujets :*** généralités; normes; procédures; et pratiques. ***Numéro de dossier :*** APC CON 210

Restauration des peintures et estampes

Description : documentation sur la conservation et la restauration d'oeuvres d'art sur papier, d'huiles, de photographies, de médailles. ***Sujets :*** généralités; aquarelles; gravures et dessins et restauration des huiles, des médailles et des photographies. ***Numéro de dossier :*** APC CON 200

Services de photographie

Description : documentation sur les reproductions photographiques et électrostatiques de documents conservés aux Archives nationales du Canada. ***Sujets :*** services de photographie en noir et blanc ou en couleurs. ***Numéro de dossier :*** APC CON 195

Fichiers de renseignements personnels

Demandes de consultation de la banque de données

Description : ce fichier contient les formulaires de demande de consultation de dossiers envoyés par des individus, les réponses à ces demandes et des renseignements qui se rapportent à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** individus qui demandent accès à leurs dossiers. ***But :*** ce fichier a pour but de traiter des demandes d'accès. ***Usages compatibles :*** compiler des données statistiques pour les rapports trimestriels et annuels. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans après résolution, ensuite ils sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 000548 ***Numéro de fichier :*** APC PPU 020

Demandes de consultation des documents

Description : ce fichier contient les noms, adresses et données pertinentes des personnes qui veulent utiliser les services de recherche des Archives nationales. ***Catégorie de personnes :*** individus qui désirent se servir des installations de recherches aux Archives nationales. ***But :*** ce fichier a pour but de préparer les laissez-passer, de déterminer le but de la recherche et de connaître l'opinion des chercheurs sur les services fournis, de même que de dresser des listes d'adresses et de trouver les documents d'archives. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant cinq ans, selon les normes établies, puis ils sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 000550 ***Numéro de fichier :*** APC PPU 030

Demandes de renseignements

Description : ce fichier contient les demandes de renseignements en vue de recherches et les réponses correspondantes à ces demandes. ***Catégorie de personnes :*** individus qui demandent des renseignements concernant des recherches à entreprendre aux Archives nationales. ***But :*** ce fichier a pour but de vérifier les demandes de renseignement ou le coût des services, déterminer le but de la recherche et l'opinion des chercheurs relative aux services et fournir des renvois additionnels appropriés. ***Normes de conservation et de destruction :*** les demandes sont détruites après cinq ans. Certaines réponses seront retenues par les Archives pour leur valeur historique. ***Enregistrement (SCT) :*** 000551 ***Numéro de fichier :*** APC PPU 035

Demandes émanant des organismes fédéraux d'enquête

Description : ce fichier contient les formulaires de demande de consultation des organismes d'enquête fédéraux et les dossiers visés par ces demandes. ***Catégorie de personnes :*** individus au sujet desquels des informations personnelles ont été divulguées aux enquêteurs d'organismes fédéraux autorisés. ***But :*** ce fichier a pour but permettre au Commissaire à la vie privée de réviser les demandes, d'enquêter sur les

plaintes et de rapporter tout abus de consultation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pour deux ans suite à la consultation, selon les normes établies, puis ils sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 000552 ***Numéro de fichier :*** APC PPU 040

Dossiers de l'administration financière

Description : ce fichier contient des pièces de correspondance, des renseignements sur la rémunération et les régimes d'assurances, sur le matériel et les fournitures, sur la formation et les déplacements et sur les contrats de service personnels. ***Catégorie de personnes :*** Individus qui traitent d'affaires financières avec les Archives nationales ou la Bibliothèque nationale. ***But :*** ce fichier a pour but de fournir des renseignements sur les transactions financières relativement à toutes les activités des Archives nationales ou de la Bibliothèque nationale. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six ans selon les normes établies. ***Enregistrement (SCT) :*** 000545 ***Numéro de fichier :*** APC PPU 005

Dossiers sur les acquisitions

Description : ce fichier contient les résultats de recherche sur les acquisitions éventuelles de documents archivistiques et la correspondance avec les sources possibles d'approvisionnement. ***Catégorie de personnes :*** Individus qui ont écrit aux Archives relativement à des acquisitions potentielles. ***But :*** ce fichier a pour but d'établir les priorités et la valeur des documents à acquérir, d'évaluer l'authenticité des acquisitions et de retracer des collections d'archives. ***Normes de conservation et de destruction :*** tous ces renseignements seront conservés par les Archives nationales comme documents historiques, selon les normes établies. ***Enregistrement (SCT) :*** 000549 ***Numéro de fichier :*** APC PPU 025

Dossiers sur les Canadiens nés de parents étrangers – Seconde Guerre mondiale

Description : ce fichier contient des informations personnelles limitées qui pourraient inclure, outre le nom de l'individu, les emplois, les plaintes, les conditions dans les camps, les évasions. ***Catégorie de personnes :*** canadiens nés de parents étrangers et qui ont été incarcérés dans les camps de concentration au cours de la Seconde Guerre mondiale. ***But :*** ce fichier a pour but de vérifier la durée de l'incarcération et le règlement des réclamations de guerre. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans. Par la suite, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales à des fins archivistiques et le reste sera détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 000547 ***Numéro de fichier :*** APC PPU 015

Formation archivistique

Description : ce fichier comprend les données suivantes : les demandes de formation, les évaluations, le numéro d'assurance sociale (jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un code unique à chaque employé), les résultats d'examens et certificats, et la correspondance relative à la participation des employés des gouvernements provinciaux et municipaux et du gouvernement fédéral ainsi que celle des particuliers du secteur privé et en provenance d'autres pays aux cours archivistiques des Archives nationales du Canada. ***Catégorie de personnes :*** Employés des gouvernements municipaux et provinciaux et du gouvernement fédéral ainsi que les particuliers du secteur privé et en provenance d'autres pays. ***But :*** ce fichier vise à fournir la documentation nécessaire à l'administration des cours archivistiques offerts par les Archives nationales du Canada. Il sert aussi à approuver et à inscrire la participation des particuliers et leurs résultats. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant cinq ans suivant la date de la fin du cours, puis sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002336 ***Numéro de fichier :*** APC PPU 045

Formation en gestion des documents

Description : ce fichier comprend les données suivantes : les demandes de formation et les évaluations, le numéro d'assurance sociale (jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un code unique à chaque employé), les résultats d'examens et certificats, la correspondance relative à la participation des particuliers du secteur privé et en provenance d'autres pays, ainsi que celle des employés des gouvernements provinciaux et municipaux et du gouvernement fédéral, aux cours de formation en gestion des documents offerts par les Archives nationales du Canada. ***Catégorie de personnes :*** employés des gouvernements municipaux, provinciaux et du gouvernement fédéral, ainsi que les particuliers du secteur privé et provenant d'autres pays. ***But :*** ce fichier vise à fournir la documentation nécessaire à l'administration des cours de formation en gestion des documents, ainsi qu'à inscrire et à approuver la participation des individus et leurs résultats. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la date de la fin du cours, puis sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002338 ***Numéro de fichier :*** APC PPU 055

Formation en techniques de conservation

Description : ce fichier comprend les données suivantes : les demandes de formation et évaluations de cours, le numéro d'assurance sociale (jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un code unique à chaque employé), la correspondance relative à la participation des employés du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et municipaux aux cours de formation en techniques de conservation offerts par les Archives nationales du Canada. ***Catégorie de personnes :*** employés des gouvernements municipaux et provinciaux et du gouvernement fédéral. ***But :*** ce fichier sert à fournir la documentation nécessaire à l'administration des cours de formation en techniques de conservation, ainsi qu'à approuver et à inscrire la participation des individus. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant cinq ans suivant la date de la fin du cours, puis sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002339 ***Numéro de fichier :*** APC PPU 060

Formation en techniques de micrographie

Description : ce fichier comprend les données suivantes : les demandes de formation, les évaluations de cours, le numéro d'assurance sociale (jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un code unique à chaque employé), les résultats d'examens et certificats et la correspondance relative à la participation des particuliers du secteur privé et en provenance d'autres pays, ainsi que celle des employés du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et municipaux, aux cours de formation en techniques de micrographie offerts par les Archives nationales du Canada. ***Catégorie de personnes :*** employés des gouvernements municipaux et provinciaux et du gouvernement fédéral ainsi que les particuliers du secteur privé et en provenance d'autres pays. ***But :*** ce fichier vise à fournir la documentation nécessaire à l'administration des cours de formation en techniques de micrographie offerts par les Archives nationales du Canada, ainsi qu'à approuver et à inscrire la participation des individus et leurs résultats. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant cinq ans suivant la date de la fin du cours, puis sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002337 ***Numéro de fichier :*** APC PPU 050

Registre des prisonniers de guerre allemands

Description : ce fichier contient des informations personnelles limitées qui pourraient inclure, outre le nom de l'individu, le numéro matricule, l'unité d'appartenance, le numéro de prisonnier de guerre, le dossier d'emploi, les listes de paie, le nom des camps, et autres. ***Catégorie de personnes :*** personnes d'origine allemande qui ont été incarcérées dans les camps de prisonniers de guerre au Canada pendant la Seconde Guerre mondiale. ***But :*** ce fichier a pour but de vérifier les périodes d'incarcération dans les camps de prisonniers de guerre. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans. Par la suite, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales à des fins archivistiques et le reste sera détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 000546 ***Numéro de fichier :*** APC PPU 010

Catégories de renseignements personnels

Les documents d'autres établissements fédéraux qui ont été confiés aux Archives nationales à des fins archivistiques ou historiques ne font pas partie des fichiers de renseignements personnels contenus dans la présente publication. Ces renseignements personnels sont contenus dans un grand nombre de groupes d'archives portant sur toute la gamme des activités gouvernementales, de l'agriculture aux affaires urbaines, et proviennent des documents du XIXe siècle et d'autres documents plus récents. Pour obtenir des renseignements sur des inventaires détaillés de groupes d'archives et sur les règlements régissant l'utilisation à des fins archivistiques des renseignements personnels gérés par les Archives nationales, veuillez écrire à l'adresse suivante :

Division des Archives gouvernementales
Direction des ressources historiques
Archives nationales du Canada
344, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3

Manuels

- Ressources historiques
- Cartographic and Architectural Archives Division Cataloguing Manual (en anglais seulement)
- Documentary Art and Photography Division DBase Select Manual (2 volumes, publié en anglais seulement)
- Documentary Art and Photography Division Descriptive and Subject Cataloguing (en anglais seulement)
- Documentary Art and Photography Division Reference Service Procedure Manual (en anglais seulement)
- Guide de procédures de la Division des archives gouvernementales
- Guide des méthodes de la Division des manuscrits
- Normes de catalogage de la Division de l'art documentaire et de la photographie (traduction en cours)

Programmes publics

- Guide des méthodes internes relatives aux acquisitions, aux prêts et au catalogue – (Division de la Bibliothèque)

Documents gouvernementaux

- Organisation et procédures de la gestion de documents

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir des renseignements sur l'organisation, les politiques et les programmes des Archives nationales du Canada, les médias ou le grand public peuvent s'adresser à :

Bibliothèque
Centre canadien d'information et de documentation en archivistique
Direction des programmes publics
Archives nationales du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3
(613) 996-7686

Salle de lecture

Aux termes de la Loi sur l'accès à l'information, la bibliothèque du Département est considérée comme une salle publique de consultation des documents. L'adresse de la bibliothèque est la suivante :

395, rue Wellington
Ottawa (Ontario).

Banque du Canada
Chapitre 15

Renseignements généraux

Historique

La Banque du Canada est la banque centrale du pays. Elle a été constituée en 1934 en vertu de la Loi sur la Banque du Canada qui lui a confié la responsabilité de «réglementer le crédit et la monnaie dans le meilleur intérêt de la vie économique de la nation, pour contrôler et protéger la valeur extérieure de l'unité monétaire nationale et pour mitiger, par son influence, les fluctuations du niveau général de la production, du commerce et des prix autant que possible dans le cadre de l'action monétaire, et généralement pour favoriser la prospérité économique et financière du Dominion».

L'administration des affaires de la Banque a été confiée à un conseil d'administration composé du Gouverneur, du premier sous-gouverneur et de douze administrateurs nommés par le gouvernement pour des périodes de trois ans. Le sous-ministre des Finances est membre du conseil, mais n'a pas droit de vote. Le Gouverneur est l'administrateur principal de la Banque et il assume la direction et le contrôle des affaires de l'institution.

Responsabilités

La Banque du Canada a pour attributions principales ce qui est expliqué ci-haut. La Loi, de même que les dispositions d'autres lois, confèrent à la Banque certains pouvoirs qui l'habilitent à exercer un vaste contrôle sur l'expansion de la monnaie et du crédit au Canada; ce faisant, elle influence l'évolution de la dépense et de l'activité économique. La Banque joue également le rôle de conseiller et d'agent financier du gouvernement du Canada : en effet, elle reçoit et effectue des paiements et gère le Fonds des changes au nom du ministre des Finances; elle émet et administre les titres d'emprunt et assure le service de la dette du gouvernement. La Banque du Canada a le droit exclusif d'émission de billets destinés à circuler au Canada. La Monnaie royale canadienne est l'organisme responsable de la frappe de pièces de monnaie.

Législation

- Loi sur l'administration financière
- Loi sur la Banque du Canada
- Loi sur la monnaie
- Loi sur les banques

Structure organisationnelle

Département des valeurs

Le Département est à la fois un Département d'exploitation et un Département d'études. Dans le cadre de ses principales fonctions d'exploitation, il participe à la mise en oeuvre de la politique monétaire en agissant sur le niveau des réserves-encaisse excédentaires des banques à charte ou en effectuant des opérations d'open market. Il émet en outre les titres (en dollars canadiens et en devises) du gouvernement canadien – bons du Trésor, obligations négociables et obligations d'épargne du Canada, tant au pays qu'à l'étranger.

Dans le domaine des études, le Département a pour fonctions de surveiller l'évolution des marchés financiers, d'effectuer des prévisions relatives aux flux financiers les plus importants et d'étudier les relations financières propres aux marchés des titres. Les résultats de ces travaux sont communiqués aux cadres supérieurs de la Banque qui s'en inspirent pour élaborer la politique monétaire, conseiller le gouvernement en matière de gestion de la dette publique et influencer l'évolution des structures des marchés de capitaux dans le sens des besoins du pays.

Département des recherches

Le Département a pour fonction principale d'étudier et d'interpréter tous les aspects de la conjoncture et des perspective économiques au Canada et aux États-Unis et d'en informer parfaitement la direction de la Banque. Dans le cadre de cette fonction, le Département doit donc chercher à mieux comprendre le fonctionnement de l'économie et les politiques que les pouvoirs publics mettent ou pourraient mettre en oeuvre pour essayer d'en assurer le bon fonctionnement.

Département des études monétaires et financières

Le Département est chargé de suivre de près la manière dont les banques à charte, les autres institutions financières et les marchés financiers réagissent à la politique monétaire et aux forces à l'oeuvre dans le système financier.

Département des relations internationales

Le Département est chargé d'effectuer les opérations de change en sa qualité d'agent financier du gouvernement et de la Banque; il doit aussi analyser l'évolution actuelle et prévue des marchés de change, la balance canadienne des paiements, l'activité économique dans les pays étrangers et le système de paiements internationaux.

Département des opérations bancaires

Le Département a pour fonction essentielle de fournir divers services bancaires de qualité aux autres banques centrales, aux organismes financiers internationaux, au gouvernement canadien, aux banques à charte, aux sociétés de fiducie et à toutes les autres institutions financières. Il s'agit notamment, d'assurer la garde et la gestion d'avoirs comme des titres, des lingots d'or et des billets de banque. Le Département effectue également les opérations financières que la Banque est chargée d'exécuter en sa qualité d'agent du gouvernement canadien. Parmi ces opérations, mentionnons la compensation des obligations du gouvernement et la réception des sommes déposées au compte du gouvernement canadien. Le Département compte des agences, ou succursales, à Vancouver, Calgary, Régina, Winnipeg, Toronto, Ottawa, Montréal, Saint-Jean et Halifax.

Département de la dette publique

Le Département est chargé de la gestion de la dette contractée par le gouvernement et de certaines obligations garanties par celui-ci. Ces fonctions comprennent plus particulièrement l'approvisionnement en certificats d'obligations et la distribution de ceux-ci, la mise à jour des registres et des dossiers à des fins de contrôle, le paiement des intérêts et le remboursement de la dette.

Département de contrôle

Le Département est chargé des aspects financiers des opérations administratives de la Banque, c'est-à-dire du traitement et de la surveillance des comptes à recevoir, ainsi que de la préparations des rapports connexes destinés à la direction et des autres rapports prévus par la Loi. Ces fonctions comprennent plus particulièrement : la coordination de la planification annuelle du budget et de son contrôle subséquent; le paiement des biens, services et salaires et celui des soldes non réclamés; la comptabilisation des dépenses d'administration et des opérations sur les marchés; la préparation du rapport de la situation financière de la Banque; et la tenue des registres des valeurs en garde à la Banque.

Départements administratifs

Le Secrétariat est composé de services de renseignements, de la bibliothèque centrale, du Musée de la monnaie et de la Collection nationale des monnaies. En outre, il fournit des services spécialisés aux autres Départements. Le Département de la gestion des immeubles est chargé de gérer les propriétés de la Banque et de s'occuper des questions de sécurité. Les autres Départements à vocation administrative de la Banque sont : le Département de la vérification, le Département de l'automatisation, le Département de contrôle et le Département du personnel.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Analyse conjoncturelle et évolution économique

Description : interprétation des données conjoncturelles relatives aux économies canadienne et américaine et analyse des répercussions économiques suscitées par l'évolution actuelle. ***Sujets :*** analyse conjoncturelle; comptes nationaux; cycles et indicateurs économiques; conférences; consommation et épargne; logement; placements, stocks et coût du capital; offre et demande dans le secteur de l'emploi; salaires; prix (inflation); taxes directes; taxes indirectes et subventions; secteur étranger; secteur financier; productivité; fonctions de production; utilisation de la capacité; potentiel économique; répartition des revenus; États-Unis; régions du Canada; industries; autres pays du monde; secteur agricole canadien; marchés mondiaux de l'énergie; secteur des ressources (exception faite de l'agriculture et de l'énergie); démographie; marchés mondiaux des denrées; secteur énergétique canadien; taux de change; et taux d'intérêt. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** BDC REC 081

Analyse du marché des changes

Description : documentation sur l'évolution des marchés de change au Canada et dans les pays d'outre-mer, sur les achats et ventes de devises étrangères, sur le cours des principales monnaies étrangères et sur les mécanismes de change en vigueur dans les autres grands pays. ***Sujets :*** lois; procédures de règlement; rapports et revue de l'évolution du marché des changes; rapports sommaires des taux de change; revues statistiques et évolution du cours des monnaies des pays d'outre-mer; marché à terme, Swaps, opérations à terme sur devises et autres innovations financières; financement externe et prises de contrôle; internationalisation des marchés de change. ***Accès :*** par sujet et par institution. ***Numéro de dossier :*** BDC INT 190

Analyse du marché monétaire et distribution initiale

Description : documents relatifs aux opérations financières générales de diverses institutions sur le marché, notamment les accords conclus (avec la Banque du Canada) concernant les opérations sur le marché monétaire et les opérations des banques et des courtiers sur le marché monétaire. ***Sujets :*** branches d'activités et associations; Fondation canadienne de recherche financière; institutions financières et non financières; bourses; compagnies d'assurances; sociétés de prêt hypothécaire; sociétés de financement; distributeurs initiaux; rapport des agents agréés du marché monétaire; administrations municipales; acceptations bancaires. ***Accès :*** par sujet et par entreprise. ***Numéro de dossier :*** BDC VAL 010

Analyse économique générale – théorie et modèles

Description : documentation sur la structure et l'exploitation des modèles économétriques de la Banque du Canada et autres analyses relatives à la structure et à l'évolution des économies. ***Sujets :*** théorie; intrants et extrants; cycles et indicateurs économiques; évolution passée; conférences; consommation et épargne; placements, stocks et coût du capital; offre et demande dans le secteur de l'emploi; salaires; prix (inflation); taxes directes; taxes indirectes et subventions; secteur étranger; secteur financier; productivité; fonctions de production; utilisation de la capacité; potentiel économique; répartition des revenus; États-Unis; régions du Canada; industries; autres pays du monde; secteur agricole canadien; marchés mondiaux de l'énergie; secteur des ressources (exception faite de l'agriculture et de l'énergie); modèles divers; RXD2; RDXF; SAM; démographie; marchés mondiaux des denrées; secteur énergétique canadien; taux de change; et taux d'intérêt. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** BDC REC 086

Analyse et études spéciales

Description : études et analyses sur les diverses techniques utilisées pour mettre en oeuvre la politique monétaire, gérer la dette publique et formuler la stratégie à adopter sur le marché des valeurs. ***Sujets :*** analyse de la gestion de la dette; études sur la gestion des réserves-encaisse; analyse des taux d'intérêt; politique macro-économique; analyse du marché des capitaux; analyse du marché monétaire; enquêtes et analyses relatives aux obligations d'épargne du Canada; études sur l'inflation; études sur les accords d'achat et de revente; dette publique – mise en marché. ***Numéro de dossier :*** BDC VAL 070

Automatisation des institutions canadiennes et du secteur financier

Description : documentation sur le système des paiements des principales institutions canadiennes. ***Sujets :*** banques à charte et caisses d'épargne; sociétés de fiducie et de prêt hypothécaire; credit unions et caisses populaires; institutions d'épargne des gouvernements provinciaux; organismes et ministères fédéraux; détaillants; entreprises de transport et de communications. ***Accès :*** par société. ***Numéro de dossier :*** BDC EMF 155

Balance des paiements – balance courante

Description : renseignements, rapports et études statistiques servant à surveiller de près et à analyser l'évolution de la balance courante. ***Sujets :*** balance commerciale; exportations – total; exportations – par produit; importations – total; importations – suivant l'utilisation finale; balance courante – services; transferts. ***Numéro de dossier :*** BDC INT 250

Balance des paiements – balance des capitaux

Description : renseignements, rapports et études statistiques servant à surveiller de près et à analyser l'évolution de la balance des capitaux. ***Sujets :*** statistiques, rapports et commentaires; capitaux à long terme; flux de capitaux à court terme passant par les banques à charte; flux de capitaux à court terme passant par les circuits non bancaires; situation de l'endettement international. ***Numéro de dossier :*** BDC INT 255

Balance des paiements – politiques

Description : exposés et études sur les politiques du gouvernement en matière de balance des paiements. ***Sujets :*** politiques d'échanges commerciaux; libre-échange; flux de capitaux à long terme; flux de capitaux à court terme. ***Numéro de dossier :*** BDC INT 240

Balance des paiements – sommaires

Description : données et concepts statistiques et méthodes économétriques utilisées dans l'analyse et l'établissement de projections en matière de balance des paiements. ***Sujets :*** correspondance générale; publications et données statistiques; gestion des données informatiques; concepts de mesure; notes documentaires et projections; méthodologie de la projection et documentation; mémoires analytiques. ***Numéro de dossier :*** BDC INT 245

Banque des règlements internationaux

Description : documentation sur la Banque des règlements internationaux (BRI) et les travaux de ses divers comités. ***Sujets :*** Comité des règles et pratiques de contrôle des opérations bancaires; réunions sur les statistiques de surveillance multilatérale; Comité permanent du marché des eurodevises; statistiques sur les eurodevises. ***Accès :*** par sujet, par comité et par pays. ***Numéro de dossier :*** BDC INT 235

Billets de la Banque du Canada, titres et or du gouvernement

Description : documentation sur la finition, l'inventaire et la distribution des billets de la Banque du Canada et des titres du gouvernement canadien; le traitement et la destruction des billets de banque usés ou mutilés; la responsabilité en matière de garde d'or. ***Sujets :*** méthodes comptables; circulation; transport; stocks; retrait et destruction des billets de la Banque du Canada; monnaies et pièces commémoratives; bons du Trésor; obligations de la compagnie des Chemins de fer nationaux; obligations du gouvernement canadien; obligations d'épargne du Canada; comptes de dépôts d'or de clients et transactions qui s'y rapportent. ***Numéro de dossier :*** BDC DOB 300

Compensations et remboursements d'effets du gouvernement canadien

Description : documentation sur le traitement des effets du gouvernement et sur les paiements ou dépôts que cela entraîne au compte du gouvernement. ***Sujets :*** solde et récapitulations; dépôts du gouvernement; demandes de renseignements sur les règlements; lettres de confirmation de dépôts; directives aux agences; sommaires quotidiens des agences. ***Numéro de dossier :*** BDC DOB 295

Comptes de clients

Description : documentation sur la tenue des comptes des clients et les transactions qui s'y rapportent. ***Sujets :*** comptes du gouvernement canadien; banques à charte et adhérents autres que les banques; banques centrales et institutions financières internationales. ***Numéro de dossier :*** BDC DOB 275

Confirmation des soldes et des états de l'or et des titres tenus en garde par la Banque du Canada

Description : documentation sur les responsabilités envers les clients en ce qui concerne la garde de l'or et des titres leur appartenant. ***Sujets :*** banques centrales; banques à charte; institutions financières canadiennes; comptes du gouvernement du Canada; organismes du gouvernement canadien; institutions financières internationales. ***Accès :*** par organisme. ***Numéro de dossier :*** BDC CON 345

Contacts

Description : documentation sur les relations de la Banque du Canada avec des institutions et des organismes oeuvrant dans le domaine des changes au Canada et à l'étranger (la Banque entretenant ces contacts dans le but principal de suivre de près et d'étudier l'évolution des marchés de change). ***Sujets :*** lois et rapports de la Banque; Association des banquiers canadiens; divers services de courtage; banques à charte canadiennes; banques centrales et autorités monétaires; ententes entre les banques centrales; banques commerciales étrangères; agences fédérales et provinciales; sociétés de la Couronne; institutions financières parabancaires; institutions non financières. ***Numéro de dossier :*** BDC INT 200

Distributeurs initiaux – agents agréés du marché monétaire

Description : documentation sur les accords financiers conclus entre la Banque du Canada et les principaux courtiers en placements canadiens relativement aux opérations effectuées sur le marché monétaire. ***Sujets :*** agents agréés du marché monétaire. ***Accès :*** par nom. ***Numéro de dossier :*** BDC VAL 015

Distributeurs initiaux – courtiers en valeurs mobilières

Description : rapports sur le volume des opérations effectuées sur les marchés canadiens de titres (utilisés pour évaluer le niveau d'activité de ces marchés). ***Sujets :*** courtiers. ***Accès :*** par nom de courtier, par région et par entreprise. ***Numéro de dossier :*** BDC VAL 020

Émission des titres et d'emprunts du gouvernement canadien

Description : documentation sur les emprunts intérieurs et les emprunts étrangers du gouvernement canadien dans lesquels la Banque du Canada intervient comme agent financier ou comme organe de consultation. ***Sujets :*** obligations négociables du gouvernement canadien; obligations d'épargne du Canada; bons du Trésor; obligations des Chemins de fer nationaux; emprunts étrangers. ***Numéro de dossier :*** BDC DDP 305

Emprunts émis ou garantis par le gouvernement canadien

Description : documentation sur les emprunts émis ou garantis par le gouvernement canadien et gérés par la Banque du Canada; règles, règlements et transactions se rapportant à chaque émission. ***Sujets :*** transferts et échanges; transferts et garanties des signatures apposées sur les titres – résolutions; bons du Trésor; émission d'obligations de la compagnie des Chemins de fer nationaux; marge de crédit renouvelable; obligations du gouvernement canadien; directives données aux agents concernant la livraison des obligations du gouvernement canadien et les adjudications d'obligations du gouvernement du Canada; obligations d'épargne du Canada; paiements des intérêts et commissions à verser sur les emprunts contractés à l'étranger. ***Numéro de dossier :*** BDC DOB 280

Enquêtes, rapports et relevés

Description : documentation sur la collecte de données financières nécessaires pour suivre et étudier l'évolution financière. ***Sujets :*** rapports et relevés provenant d'institutions diverses; sociétés de fiducie; sociétés de prêt hypothécaire; sociétés non financières; sociétés de financement et de prêt à la consommation; sociétés affiliées à des banques étrangères; credit unions; enquête mensuelle sur le papier à court terme; enquête sur l'encours des bons du Trésor. ***Accès :*** par société ou par organisation. ***Numéro de dossier :*** BDC EMF 150

Ententes administratives avec les institutions financières

Description : instructions et autres données communiquées aux institutions financières par le truchement desquelles la Banque du Canada traite avec les propriétaires d'obligations dans le cours normal des choses. ***Sujets :*** émission des titres et d'emprunts du gouvernement canadien; tenue des registres de la dette; remboursement de dettes. ***Numéro de dossier :*** BDC DDP 335

Études économétriques et études générales

Description : modèles économétriques des marchés financiers; étude économétrique de la demande d'avoirs financiers; recherches économétriques sur les liens entre le secteur réel et le secteur financier; documentation d'ordre général sur l'évolution récente des techniques économétriques. ***Sujets :*** étude économétrique du système monétaire; modèles économétriques du marché; modèles économétriques des liens entre le secteur réel et le secteur financier; études sur le soutien technique et projets spéciaux. ***Format :*** systèmes informatiques. ***Numéro de dossier :*** BDC EMF 140

Études et observations sur des documents externes

Description : études et ou observations portant sur des documents que la Banque du Canada reçoit de différentes sources. **Sujets :** document du ministère des Finances; Conseil économique du Canada; Statistique Canada; Conference Board; divers autres ministères fédéraux, gouvernements provinciaux, organismes du secteur privé; organisations américaines (p. ex. : DRI, Conference Board); organisations internationales (p. ex. : FMI, OCDE); publications universitaires et documents de travail. **Accès :** par sujet. **Numéro de dossier :** BDC REC 091

Études sur les banques à charte

Description : documentation sur les bilans et les états des revenus des banques à charte; les études descriptives et économétriques du système bancaire. **Sujets :** avoirs en dollars canadiens; engagements en dollars canadiens; opérations sur devises et opérations à l'étranger; bénéfices, dépenses et balance des revenus; opérations effectuées par les banques à charte par l'intermédiaire de sociétés affiliées; données financières fournies par les banques à charte. **Format :** systèmes informatiques. **Numéro de dossier :** BDC EMF 105

Évolution dans les pays étrangers

Description : documentation sur l'évolution économique et financière actuelle dans les pays étrangers, y compris les relations avec le Fonds monétaire international (FMI). **Sujets :** prévisions économiques concernant les principaux pays industrialisés; comparaisons à l'échelle internationale; communiqués de presse sur l'évolution dans les pays étrangers; marchés internationaux des capitaux et organismes internationaux; projections faites par les organismes internationaux et la Banque du Canada; évolution dans divers pays; agence de presse Reuter; revue de la presse faite par la Banque des règlements internationaux. **Accès :** par sujet et par pays. **Numéro de dossier :** BDC INT 220

Évolution financière aux États-Unis

Description : documentation sur la politique monétaire des États-Unis et l'évolution financière récente et prévue aux États-Unis. **Sujets :** réglementation monétaire aux États-Unis; système bancaire américain; marchés de titres; institutions d'épargne et marché hypothécaire; commentaires financiers; données sur la situation financière. **Numéro de dossier :** BDC EMF 145

Financement interne – obligations d'épargne du Canada et emprunts du gouvernement canadien arrivés à échéance

Description : renseignements statistiques sur les aspects administratifs des anciens emprunts du gouvernement canadien (utilisés dans les recherches effectuées à l'occasion de la préparation des nouveaux emprunts). **Sujets :** emprunts. **Accès :** par nom ou par échéance. **Format :** microfilms. **Numéro de dossier :** BDC VAL 055

Financements internes – divers

Description : publication de renseignements généraux sur les modalités des nouveaux emprunts du gouvernement canadien. **Sujets :** communiqués de presse concernant les nouveaux emprunts du gouvernement et les adjudications d'obligations du gouvernement du Canada; prospectus; confirmation des offres; procédures; répartitions; participation; relevés. **Numéro de dossier :** BDC VAL 050

Flux financiers et prévisions

Description : documentation sur le flux de crédit entre les grands secteurs de l'économie; tableaux récapitulatifs publiés chaque semestre dans la Revue de la Banque du Canada. **Sujets :** matrice des flux financiers; tableaux récapitulatifs du marché du crédit; analyse sectorielle; projections concernant les marchés financiers. **Accès :** par sujet, par secteur et par instrument financier. **Numéro de dossier :** BDC EMF 135

Fonds des changes

Description : documentation sur le Fonds des changes du ministre des Finances, qui est le principal dépositaire des réserves de change du Canada. **Sujets :** lois, opérations et méthodes; gestion des portefeuilles; rapports du Fonds des changes; opérations officielles sur le marché des changes. **Numéro de dossier :** BDC INT 180

Fonds monétaire international (FMI)

Description : documentation sur les travaux et les activités du FMI et les sujets discutés aux réunions de son conseil d'administration et du Comité intérimaire. **Sujets :** compte général du FMI – tirages et rachats, droits de tirage spéciaux, accords généraux d'emprunt; consultations avec le Canada; système monétaire international et projet de réforme; modifications des statuts; autres mécanismes de prêt; assemblées annuelles. **Numéro de dossier :** BDC INT 230

Gestion des réserves-encaisse des banques à charte

Description : renseignements sur les opérations de gestion des réserves-encaisse effectuées par la Banque du Canada et les banques à charte; sur l'actif et le passif de la Banque du Canada; sur les caractéristiques du système de compensation et de règlement et les relations entre les institutions au sein de ce système. **Sujets :** avances; réserves-encaisse; réserves obligatoires; système de compensation et de paiement; dépôts du gouvernement canadien; circulation de billets; états; opérations de compensation avec les institutions financières; bilans de la Banque du Canada; banques à charte; membres adhérants de l'Association canadienne des paiements; système libre de réserves obligatoires. **Accès :** par sujet et par institution. **Numéro de dossier :** BDC VAL 035

Gouvernement du Canada – financement à l'étranger

Description : documents juridiques portant sur les emprunts contractés à l'étranger et les marges de crédit renouvelables. Statistiques servant à suivre et à analyser l'évolution des marchés internationaux de capitaux. Documents statistiques et administratifs relatifs aux démarches effectuées par le gouvernement canadien en vue d'emprunter à l'étranger. ***Sujets :*** emprunts du gouvernement canadien à l'étranger; marges de crédit renouvelables; syndicats de garantie étrangers. ***Accès :*** selon l'emprunt et la date d'émission, et par entreprise. ***Numéro de dossier :*** BDC VAL 060

Intermédiaires financiers autres que les banques

Description : documentation sur les bilans et l'analyse de la situation des institutions financières autres que les banques. ***Sujets :*** sociétés de fiducie et de prêt hypothécaire; credit unions et caisses populaires; sociétés de financement et de prêt à la consommation; sociétés affiliées aux banques étrangères; compagnies d'assurance-vie; Banque d'épargne du Québec; caisses d'épargne provinciales. ***Numéro de dossier :*** BDC EMF 110

Interventions

Description : documents et articles préparés par le Canada et d'autres grands pays dans le cadre des travaux du Groupe de travail sur les interventions sur les marchés de change, qui a été constitué au Sommet des chefs d'État et de gouvernement tenu à Versailles en juin 1982. ***Sujets :*** étude des interventions. ***Accès :*** par sujet et par pays. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** BDC INT 195

Marché hypothécaire

Description : documentation sur les approbations de prêts hypothécaires et les encours des prêts hypothécaires des institutions financières (ces données proviennent pour la plupart de documents publiés) et sur les analyses du marché hypothécaire. ***Sujets :*** institutions prêteuses du secteur privé; organismes prêteurs du secteur public; logements neufs; logements existants. ***Numéro de dossier :*** BDC EMF 120

Marchés de capitaux

Description : rapports sur l'évolution économique et financière dans les provinces atlantiques et documentation sur les activités de divers organismes qui oeuvrent dans le secteur financier et dont le fonctionnement intéresse la Banque du Canada. ***Sujets :*** marchés de capitaux; organismes de réglementation liés au secteur public. ***Numéro de dossier :*** BDC VAL 005

Marchés du crédit à la consommation

Description : données recueillies par la Banque du Canada ou par Statistique Canada sur les prêts à la consommation auprès des institutions financières; analyses des marchés du crédit à la consommation. ***Sujets :*** données sur le crédit à la consommation; données de Statistique Canada. ***Numéro de dossier :*** BDC EMF 125

Marchés internationaux de capitaux

Description : documentation sur l'évolution des marchés internationaux de capitaux, particulièrement du système bancaire international, du marché des eurodevises et des euro-obligations; dette extérieure des pays étrangers; affectation des excédents accumulés par les pays exportateurs de pétrole et recyclage des revenus pétroliers en général; principaux produits, notamment accords sur ces produits. ***Sujets :*** finances internationales; marchés de capitaux internationaux; marchandises. ***Numéro de dossier :*** BDC INT 210

Méthodes quantitatives, automatisation et statistiques – sources et méthodes

Description : description des méthodes de recherche, des méthodes de production de statistiques et des systèmes informatiques. ***Sujets :*** économétrie; programmation et systèmes informatiques; analyse des séries chronologiques; intrants et extrants; comptes nationaux; démographie; et méthodologie générale. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** BDC REC 096

Obligations d'épargne du Canada – agents vendeurs et agents émetteurs

Description : documentation sur les accords administratifs conclus entre la Banque du Canada et les agents vendeurs admissibles d'obligations d'épargne du Canada. ***Sujets :*** agents vendeurs; agents émetteurs; sociétés de fiducie; sociétés de fiducie non inscrites; agents vendeurs d'obligations d'épargne du Canada autres que les sociétés de fiducie; agents émetteurs autres que les sociétés de fiducie et les banques. ***Accès :*** par entreprise. ***Numéro de dossier :*** BDC VAL 045

Obligations d'épargne du Canada – divers

Description : documentation sur le paiement des divers droits dus aux entreprises qui vendent des obligations d'épargne du Canada; rapports sur les résultats de la campagne de vente d'obligations d'épargne du Canada. ***Sujets :*** accords relatifs aux obligations d'épargne du Canada; commissions; rachats; études; enquêtes; rapports; épargne-salaire; publicité; campagnes; relations publiques. ***Numéro de dossier :*** BDC VAL 040

Opérations comptables

Description : documentation sur l'enregistrement, aux fins de préparation des relevés ou aux fins de contrôle, des opérations ayant trait à la période durant laquelle les titres existent. ***Sujets :*** registres et contrôles comptables; relevés financiers. ***Numéro de dossier :*** BDC DDP 330

Opérations d'open market et analyse du marché des valeurs

Description : renseignements statistiques et analytiques sur les marchés financiers. ***Sujets :*** taux d'intérêt; bons du trésor; commentaires sur les marchés; prises en pension; moyennes et prix des actions; papier à court terme; cote des obligations; placements des émissions; cours des

obligations; taux de rendement et cotations; opérations sur titres; portefeuille-titres; titres des États-Unis; portefeuille de la Banque du Canada; marchés des provinces, sociétés et municipalités; taux d'intérêt à terme; opérations des clients. ***Format :*** microfilms. ***Numéro de dossier :*** BDC VAL 030

Opérations sur devises de la Banque du Canada

Description : documentation et modes de comptabilisation d'opérations de change de la Banque du Canada et sur les opérations avec les autres banques centrales. ***Sujets :*** opérations et procédures; gestion des portefeuilles; autorisations de signer; comptes de la Banque du Canada à l'étranger. ***Numéro de dossier :*** BDC INT 185

Or, argent et autres produits

Description : documentation sur le fonctionnement des marchés de l'or, de l'argent et des autres matières premières – statistiques, législation et transaction. ***Sujets :*** lois sur l'or; opérations sur or; marchés de l'or; rapports sur les exportations et importations; lois sur l'argent (métal) et le pétrole. ***Numéro de dossier :*** BDC INT 205

Organismes fédéraux et comités interministériels

Description : documentation sur les organismes du gouvernement fédéral ou les comités inter-ministériels qui s'intéressent aux questions économiques internationales et auxquels la Banque apporte une certaine collaboration. ***Sujets :*** Société pour l'expansion des exportations; ACDI; Comité inter-ministériel sur la politique commerciale; comités inter-ministériels des relations économiques avec les pays en développement; comités des sous-ministres adjoints pour les relations économiques; ministère des Finances; ministère des Affaires extérieures. ***Numéro de dossier :*** BDC INT 215

Organismes internationaux

Description : documentation sur le travail des diverses agences économiques internationales ou régionales, et notamment sur leurs activités ayant trait aux questions économiques ou financières internationales intéressant la Banque. ***Sujets :*** Banque asiatique de développement; Institut Nord-Sud; Banque internationale pour la reconstruction et le développement (BIRD); Communauté économique européenne (CEE); réunions du Commonwealth; Centre d'études monétaires latino-américain (CEMLA) (techniciens des banques centrales du continent américain); réunion au sommet – Groupe des Dix; Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE); coopération et coordination en matière de politique à l'échelle internationale. ***Numéro de dossier :*** BDC INT 225

Paiement des intérêts

Description : documentation sur les divers moyens et procédés par lesquels l'obligation contractuelle de verser des intérêts sur la dette publique est exécutée. ***Sujets :*** dépôt direct; chèques; coupons; bonis en espèces; impôt retenu à la source; avis de versement des intérêts; production de chèques d'intérêt; ajustements. ***Numéro de dossier :*** BDC DDP 320

Politique monétaire

Description : documentation sur l'analyse technique et économétrique du rôle des agrégats monétaires et du crédit en tant que cibles ou indicateurs de la politique monétaire, et sur l'analyse des liens internationaux dans la mise en oeuvre de la politique monétaire. ***Sujets :*** situation financière de la Banque du Canada; instruments de politique monétaire; cibles et indicateurs de la politique monétaire; aspects internationaux de la politique monétaire. ***Numéro de dossier :*** BDC EMF 100

Prévisions sur la situation de trésorerie du gouvernement du Canada et planification de la gestion de la dette

Description : documentation relative à la préparation des projections de la Banque du Canada sur la situation de trésorerie du gouvernement canadien ainsi qu'au contrôle et à l'analyse du profil de dépense du gouvernement. ***Sujets :*** budget fédéral et estimations; projections de la Banque du Canada; rapports sur la trésorerie du gouvernement; autres projections; projections sur les comptes publics – opérations budgétaires et non budgétaires; rapports des provinces et des municipalités. ***Accès :*** par sujet, par région, par institution et par ministère ou par organisme fédéral. ***Numéro de dossier :*** BDC VAL 065

Production des obligations

Description : documentation sur toutes les étapes nécessaires à l'obtention de quantités adéquates de titres et à la distribution de ceux-ci aux endroits appropriés. ***Sujets :*** conception des obligations; commandes et distribution des obligations; contrats avec les fournisseurs. ***Numéro de dossier :*** BDC DDP 310

Projections, simulations de politiques et analyse de politiques

Description : projections relatives à la situation économique au Canada et aux États-Unis; documentation sur l'exploitation des modèles économétriques servant à l'analyse de différentes politiques macro-économiques; autres types d'analyses de politiques. ***Sujets :*** projections internes; politiques relatives aux prix et aux revenus; politiques relatives à la structure de marché; dépenses publiques et transferts; finances publiques; politique monétaire; politiques budgétaires; taux de change; et taux d'intérêt. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** BDC REC 076

Recherche sur les billets de banque

Description : documentation sur les étapes de conception et de production des billets, les mesures visant à empêcher la contrefaçon, la distribution des billets et les études spéciales concernant l'automatisation des tâches de manipulation des billets de banque. ***Sujets :*** études spéciales et modèles; conception des billets de banque; sécurité; production des billets de banque – commandes et stocks; distribution; automatisation; études sur la circulation des billets; destruction des billets de banque. ***Numéro de dossier :*** BDC DOB 285

Registres de la comptabilité générale

Description : documentation sur divers comptes et opérations comptables, conformément à la Loi sur la Banque du Canada. **Sujets :** comptes à recevoir; bilans de la Banque du Canada; commandes et livraisons de billets de la Banque du Canada; confirmation des soldes et des relevés de l'or et des titres tenus en garde par la Banque du Canada; registres comptables; balances de vérification, bilans; opérations et comptabilisation des placements. **Numéro de dossier :** BDC CON 340

Remboursement de la dette

Description : documentation sur le processus par lequel les propriétaires de titres du gouvernement canadien sont remboursés à l'échéance ou conformément aux modalités prévues lors de l'émission. **Sujets :** obligations d'épargne du Canada; obligations négociables du gouvernement canadien; bons du Trésor; certificats d'épargne de guerre; obligations du CN; obligations de la Banque internationale pour la reconstruction et le développement (Banque mondiale); remboursements des emprunts étrangers. **Numéro de dossier :** BDC DDP 325

Réserves officielles de liquidités internationales

Description : documentation sur les réserves de change du Canada, notamment les devises détenues par le ministre des Finances, le Receveur général et la Banque du Canada, ainsi que les emprunts en monnaies étrangères contractés par le gouvernement canadien. **Sujets :** définitions et données chronologiques; rapports et relevés relatifs à l'état des réserves. **Numéro de dossier :** BDC INT 175

Rôle des banques dans la prestation de services informatiques

Description : documentation sur les recherches effectuées par le Groupe de travail canadien sur les communications et l'informatique et complétées par le Comité directeur inter-ministériel sur le système de paiements électronique. **Sujets :** groupes de travail et comités; services informatisés offerts par les institutions financières; bureaux de services informatiques. **Numéro de dossier :** BDC EMF 170

Secteur privé non financier

Description : documentation sur les transactions financières du secteur privé non financier (ménages, entreprises non financières, etc.) et les relations existant entre ces opérations d'une part, et l'épargne et l'investissement d'autre part. **Sujets :** personnes et entreprises non constituées en société; avoirs et engagements financiers; institutions étrangères et internationales; sociétés non financières. **Accès :** par secteur. **Numéro de dossier :** BDC EMF 115

Services bancaires au gouvernement et opérations des agences

Description : documentation sur les services bancaires fournis par les agences aux autres banques centrales et les services financiers qu'elles fournissent au gouvernement canadien. **Sujets :** voir les catégories BDC DOB 270, BDC DOB 275 et BDC DOB 280. **Format :** microfilms. **Numéro de dossier :** BDC DOB 290

Services bancaires et financiers du gouvernement

Description : documentation sur les services bancaires généraux offerts aux autres banques centrales et sur les services financiers assurés au gouvernement canadien. **Sujets :** droits de préavis prévus dans la Loi sur les banques; Association des banquiers canadiens; compensation d'effets du gouvernement et dépôts; Association canadienne des paiements; transport d'effets du gouvernement; système de paiements internationaux interbancaires; garde d'objets de valeur; dépôts et paiements effectués par l'intermédiaire de comptes de clients; comptes de la Banque du Canada dans des banques centrales; comptes de dépôt d'or de la Banque du Canada dans des banques centrales; autorisations de signer; billets de la Banque du Canada – coûts de production et commandes, décharge, circulation, transport, retrait et destruction, pièces commémoratives et médailles. **Numéro de dossier :** BDC DOB 270

Statistiques sur les distributeurs initiaux

Description : données statistiques détaillées sur le degré de participation de chaque courtier canadien en valeurs mobilières à chaque emprunt du gouvernement. **Sujets :** agents agréés et courtiers. **Accès :** par nom de courtier, par institution, par entreprise et par région. **Numéro de dossier :** BDC VAL 025

Système de paiements canadien

Description : documentation concernant la planification de la modernisation du système de paiements canadien dans le cadre d'une utilisation plus poussée des méthodes électroniques. **Sujets :** système canadien de compensation; groupes de travail et comités; Groupe de travail canadien sur les communications par ordinateur; étude du groupe de travail n 3; politique relative au système de paiements; Association canadienne des paiements. **Numéro de dossier :** BDC EMF 160

Système de paiements international

Description : documentation concernant la planification de recherche sur l'automatisation du système de paiements international. **Sujets :** Banque des règlements internationaux (BRI); banques centrales; Organisation internationale de normalisation (OIN) – les normes en matière d'automatisation; Society for World-Wide Interbank Financial Telecommunications (SWIFT). **Numéro de dossier :** BDC EMF 165

Taux d'intérêt

Description : les statistiques des taux du marché et des taux administrés au Canada et à l'étranger; données analytiques sur les taux d'intérêt, notamment des analyses de la structure des échéances, des analyses des taux d'intérêt réels et des analyses des relations entre les taux d'intérêt et l'inflation. **Sujets :** taux d'intérêt pratiqués par les institutions financières canadiennes; taux d'intérêt pratiqués sur le marché des titres canadiens; taux d'intérêt pratiqués à l'étranger – États-Unis, Europe. **Numéro de dossier :** BDC EMF 130

Taux de change et analyse des marchés de change

Description : études sur les variations du cours du dollar canadien et d'autres monnaies. ***Sujets :*** taux de change et étude des marchés de change; modèles économétriques des taux de change. ***Numéro de dossier :*** BDC INT 260

Tenue des registres de la dette

Description : documentation sur les registres de la dette, où sont consignées toutes les données pertinentes relatives aux propriétaires d'obligations et aux titres, et sur leur mise à jour régulière. ***Sujets :*** transfert et échanges; changements d'adresse; coupons détruits, volés ou perdus; obligations détruites, volées ou perdues; immatriculations d'obligations; traitement des obligations; garantie des signatures. ***Format :*** microfilms. ***Numéro de dossier :*** BDC DDP 315

Ventilation régionale de la balance des paiements

Description : rapports et autres renseignements statistiques servant à suivre de près et à analyser la ventilation régionale de la balance des paiements. ***Sujets :*** Canada et les États-Unis; conciliation des statistiques de la balance des paiements du Canada et de celle des États-Unis. ***Accès :*** par sujet et par pays. ***Numéro de dossier :*** BDC INT 265

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisition

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Banque de données sur les demandes d'accès à l'information et aux renseignements personnels

Description : ce fichier contient les formules ou lettres de demandes d'information et de renseignements personnels contenus dans les dossiers adressées par des particuliers, les réponses à ces demandes, des indications sur le traitement de ces demandes, des reproductions écrites de renseignements qui pourraient avoir été dévoilés ainsi que les plaintes relatives aux demandes de renseignements. ***Catégorie de personnes :*** citoyens canadiens, résidents permanents du Canada, toute personne au Canada. ***But :*** les renseignements qui sont contenus dans le fichier servent au traitement des demandes d'information et à la préparation de rapports annuels et constituent un relevé de toutes les demandes d'information qui parviennent à la Banque. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans, après quoi ils sont détruits. Numéro d'enregistrement du SCT : 001596 ***Numéro de fichier :*** BDC PPU 030

Demandes de renseignements des propriétaires d'obligations et dossiers sur les successions

Description : ce fichier renferme des noms, adresses, numéros d'assurance sociale et les documents juridiques obtenus à l'occasion du transfert de la propriété des titres du gouvernement canadien ainsi que la correspondance échangée entre les titulaires des obligations ou leurs représentants légaux et la Banque du Canada. Cette correspondance comprend les pièces suivantes : les demandes de renseignements sur les obligations qui sont ou qui étaient en la possession du titulaire, les messages envoyés par suite de perte d'obligations, de coupons et de chèques d'intérêt, les demandes de renseignements sur les modalités de certaines émissions et les documents d'interprétation du Règlement concernant les obligations intérieures du Canada. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** ce fichier a pour but de mettre en mémoire les documents obtenus à l'occasion du transfert de la propriété des titres du gouvernement canadien et la correspondance échangée entre les titulaires des obligations ou leurs représentants légaux et la Banque du Canada. L'utilisation du numéro d'assurance sociale est exigée en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu. ***Usages compatibles :*** on conserve ces renseignements afin de répondre aux demandes de renseignements provenant des propriétaires d'obligations ou de leurs représentants autorisés. ***Normes de conservation et de destruction :*** les données sont conservées pour des périodes variables; le minimum est de deux ans et certaines sont gardées indéfiniment. Les dossiers des obligations perdues sont conservés indéfiniment si l'obligation ou le

coupon d'origine n'ont pas été trouvés. Si l'obligation ou le coupon d'origine sont trouvés après le remplacement, les dossiers sont détruits deux ans après le versement du remboursement à la Banque. Enfin, si l'obligation ou le coupon d'origine sont trouvés avant le remplacement, les registres sont détruits immédiatement. Les dossiers portant sur les successions sont conservés pendant dix ans sur microfiches, puis ils sont détruits. (Autorisé par le Règlement des obligations intérieures du Canada) ***Enregistrement (SCT) :*** 000072 ***Numéro de fichier :*** BDC PPU 015

Dossiers des demandes d'emploi

Description : ce fichier renferme toutes les demandes reçues du grand public en vue d'un emploi auprès de la Banque du Canada. Il contient les formules de demande dûment complétées, les lettres, le curriculum vitae et les autres informations personnelles de ces personnes; celles-ci sont identifiées par leur nom. Les profils des candidats sont également conservés sur micro-ordinateur. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui cherchent un emploi. ***But :*** Les dossiers sont utilisés pour la sélection du personnel. ***Normes de conservation et de destruction :*** les demandes d'emploi sollicitées et non sollicitées qui ont été considérées pour fins de dotation sont conservées pendant une période de deux ans après la dernière consultation à des fins administratives. Les demandes d'emploi non sollicitées qui n'ont pas été considérées pour fins de dotation sont conservées pendant un an, après quoi elles sont détruites. Les données sur micro-ordinateurs sont gardées pendant deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001597 ***Numéro de fichier :*** BDC PPU 035

Enquêtes sur les obligations d'épargne du Canada

Description : ce fichier renferme des données recueillies auprès du public, sur le comportement de ce dernier face aux attributs des instruments financiers et aux diverses combinaisons de ces attributs. Il contient également des données sur les différents instruments financiers détenus par le public (avoirs financiers), sur les chances que ce dernier fasse l'acquisition de nouveaux types de placement et, le cas échéant, sur le montant de ses achats. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** ces données servent à déterminer quels sont le comportement et les réactions du public face à divers instruments financiers, et plus particulièrement, les titres émis par le gouvernement. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001941 ***Numéro de fichier :*** BDC PPU 040

Registres des intérêts versés

Description : ce fichier contient les noms, adresses, numéros d'assurance sociale ou numéros de compte des particuliers à qui des intérêts sont versés ainsi que la liste de toutes les obligations négociables et les obligations d'épargne du Canada qui sont en cours. Les données sur les paiements d'intérêts des obligations négociables sont classées selon la date du paiement de l'intérêt et l'émission de l'obligation. Les données sur les paiements d'intérêts des obligations d'épargne du Canada sont conservées sur microfiches et dans une base de données informatisée. En outre, ce fichier contient des formules de Demande de dépôt direct présentées en vue du versement direct des intérêts à un compte détenu dans une institution financière. Il contient aussi les documents relatifs aux changements d'adresse, c'est-à-dire, les lettres et formules indiquant l'adresse à laquelle les paiements d'intérêt doivent être envoyés ou faisant état d'un changement ayant trait au dépôt direct. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** ce fichier a pour but de constituer un registre des intérêts versés aux titulaires des obligations négociables entièrement nominatives du gouvernement canadien et des obligations d'épargne du Canada entièrement nominatives. Ces intérêts sont versés par chèque ou déposés directement au compte des titulaires. L'utilisation du numéro d'assurance sociale est exigée en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu. ***Usages compatibles :*** Il sert à effectuer les recherches exigées par les demandes de renseignements des propriétaires d'obligations concernant le versement de l'intérêt et aussi à répondre à ces demandes. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sur support papier ayant trait aux paiements d'intérêts des obligations négociables sont conservés pendant six ans si le chèque a été encaissé, et pendant douze ans s'il est toujours en circulation. Les données concernant les paiements d'intérêts des obligations d'épargne du Canada sont conservées dans la base de données informatisée pendant un an après le rachat des obligations, et sur microfiches pendant douze ans, après quoi elles sont détruites. Les renseignements sur les paiements d'intérêts des obligations négociables et des obligations d'épargne du Canada en cours sont conservés indéfiniment dans la base de données. Les formules de Demande de dépôt direct sont consignées sur microfilm et la version papier est détruite. Le microfilm est conservé pendant quinze ans. Les Avis de changement d'adresse sont conservés sur support papier pendant deux ans, puis ils sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 000071 ***Numéro de fichier :*** BDC PPU 010

Registres des obligations du gouvernement canadien

Description : ce fichier contient les noms, adresses, numéros d'assurance sociale ou numéros de compte ainsi qu'un listage des obligations achetées et encaissées par des particuliers. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** ce fichier a pour but de fournir un registre qui peut être utilisé pour déterminer les engagements contractés par le gouvernement canadien sous forme de titres émis directement ou garantis par lui. Ce fichier sert également à fournir des renseignements précis sur la situation de chaque obligation du gouvernement et à répondre aux demandes de renseignements formulées par les propriétaires d'obligations. L'utilisation du numéro d'assurance sociale est exigée en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu. ***Usages compatibles :*** ce fichier participe aux opérations générales de la dette publique, tout particulièrement à la tenue d'un registre sur les propriétaires d'obligations entièrement nominatives, conformément à l'article 4 du Règlement sur les obligations intérieures du Canada dans le cadre de la

Loi sur l'administration financière. Les registres des obligations entièrement nominatives contiennent toutes les données utilisées pour le versement des intérêts, que ces intérêts soient versés par chèque ou déposés directement au compte des titulaires. ***Normes de conservation et de destruction :*** actuellement, les copies microfilmées de ces registres sont conservées indéfiniment. (Autorisé par le Règlement des obligations intérieures du Canada) ***Enregistrement (SCT) :*** 000070 ***Numéro de fichier :*** BDC PPU 005

Renseignements personnels divulgués à des organismes d'enquête fédéraux

Description : ce fichier a été établi, conformément au paragraphe 8(4) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels présentées par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2) e) de la Loi, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui ont été le sujet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2) e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***But :*** Ce fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection des renseignements personnels d'examiner les communications de renseignements, d'enquêter sur les plaintes et de rapporter tout abus de consultation. L'utilisation du numéro d'assurance sociale est exigée en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant le dernier emploi administratif, après quoi ils sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001595 ***Numéro de fichier :*** BDC PPU 025

Soldes non réclamés de comptes en banque

Description : ce fichier contient la liste par ordre alphabétique de tous les soldes de comptes non réclamés transférés à la Banque du Canada. Un solde non réclamé est une dette payable en monnaie canadienne et contractée par une banque sous l'une des formes suivantes : a) un dépôt à une succursale de la Banque du Canada, pour lequel aucune opération n'a eu lieu et aucun relevé de compte n'a été réclamé ou approuvé par le créancier durant une période de dix ans, ou b) un chèque, une traite ou une lettre de change (y compris un effet tiré par la succursale d'une banque sur une autre de ses succursales mais ne comprenant pas un effet émis en paiement d'un dividende sur les actions de capital d'une banque) lorsque cet effet a été émis, certifié ou accepté par une banque à l'une de ses succursales au Canada et qu'aucun paiement n'a été fait à ce sujet pendant une période de dix ans à compter de la date d'émission, de certification ou d'acceptation. Les soldes inactifs de 50$ ou moins qui ont été transférés à la Banque du Canada et qui, après une période de vingt ans, n'ont toujours pas été réclamés sont remis au compte du Receveur général du Canada. Les soldes inactifs d'un montant supérieur à 50 $ sont conservés indéfiniment en vertu de la législation actuelle. En outre, ce fichier renferme des lettres réclamant la vérification de la propriété de soldes non réclamés ainsi que des demandes d'achat en vue de l'acquisition de la liste sur microfiches de soldes non réclamés. Ces demandes proviennent de particuliers, de banques à charte, de sociétés de fiducie, d'avocats ou de notaires et d'entreprises de recherche de fonds non réclamés, qui se renseignent au nom de leurs clients. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** ce fichier vise à constituer un relevé des soldes non réclamés qui ont été transférés des banques à charte canadiennes à la Banque du Canada conformément à l'Article 209 de la Loi sur les banques. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert à l'étude des demandes visant à faire verser les soldes non réclamés aux propriétaires attitrés. ***Normes de conservation et de destruction :*** soldes d'une valeur de 50$ ou moins – dossiers conservés pendant 21 ans. Soldes d'une valeur supérieure à 50 $ - dossiers conservés indéfiniment (Loi sur les banques). Les réponses affirmatives aux lettres réclamant la vérification de la propriété d'un solde sont conservées pendant une période de sept ans, puis détruites; les réponses négatives sont gardées pendant trois ans, puis détruites. Les demandes d'achat de dossier microfiche sont conservés pendant une période de sept ans, puis détruites. ***Enregistrement (SCT) :*** 000073 ***Numéro de fichier :*** BDC PPU 020

Manuels

- Catalogue de lettres types
- Conciliation des bases de données de Statistique Canada et de la Banque du Canada sur les échanges de marchandises
- Lettres circulaires renfermant des directives provisoires
- Manuel de directives à l'intention des agences
- Manuel du Service d'exploitation des dossiers
- Manuels de contrôle des données et des effets à conserver
- Manuels de préparation et d'examen des données
- Manuels de procédures externes
- Manuels de statistique
- Manuels de traitement de données

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Habituellement, les personnes qui désirent connaître certains renseignements figurant dans leur dossier personnel et se rapportant aux registres des obligations du gouvernement canadien, aux registres des intérêts versés et aux demandes de renseignements des propriétaires d'obligations et dossiers sur les successions du fichier peuvent communiquer par écrit avec la Section de l'information, Département de la Dette publique. Dans le cas des soldes non réclamés de comptes en banque,

on peut adresser les demandes personnelles au Contrôleur ou obtenir l'accès au dossier complet en s'adressant à une Agence de la Banque du Canada.

Dans les agences de la Banque, des dispositions spéciales seront prises pour répondre aux demandes des personnes intéressées à y consulter des dossiers. Les agences sont ouvertes au public de 9 h à 15 h, du lundi au vendredi inclusivement.

Il est possible de se renseigner sur la Banque, ses politiques, ses programmes et ses publications à l'adresse suivante :

Banque du Canada
234, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0G9

Renseignements généraux : (613) 782-8111
Publications : (613) 782-8224 ou 782-8248

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Banque du Canada
234, rue Wellington
Ottawa (Ontario).

La salle est ouverte de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi.

Banque fédérale de développement

Chapitre 16

Renseignements généraux

Historique

La Banque fédérale de développement (BFD) est une société de la Couronne créée en vertu de la Loi sur la Banque fédérale de développement, laquelle est entrée en vigueur en octobre 1975. Elle succède à la Banque d'expansion industrielle (BEI), constituée en 1944.

La Banque d'expansion industrielle visait surtout à offrir une aide financière, tandis que la Banque fédérale de développement a été créée afin de favoriser et d'appuyer l'établissement et l'expansion d'entreprises canadiennes en leur offrant une aide financière, des services de consultation et de formation en gestion, de l'information et des conseils, tout en accordant une attention particulière aux besoins des petites entreprises. La Banque fédérale de développement constitue une source unique d'aide financière et d'information adaptée aux besoins particuliers de la petite entreprise. Le réseau des succursales de la Banque à travers le Canada offre de l'aide financière ainsi que des services de consultation, d'information et de formation aux petites entreprises se trouvant dans leur territoire respectif.

Responsabilités

La Banque fédérale de développement a été créée afin de favoriser et d'appuyer l'établissement et l'expansion d'entreprises canadiennes en leur offrant de l'aide financière, des services de consultation et de formation en gestion, de l'information et des conseils, tout en accordant une attention particulière aux besoins des petites entreprises. La Banque fédérale de développement agit à titre de prêteur suppléant en fournissant des fonds, sous forme de prêts et de placements bancaires aux petites et moyennes entreprises qui ne peuvent se procurer, ailleurs, des fonds à des conditions raisonnables. Elle répond aux besoins des entreprises qui, parce qu'elles sont trop éloignées des centres commerciaux, trop petites ou trop spécialisées, sont ignorées par les prêteurs habituels. La Banque, par l'entremise de ses Services du capital de risque, peut compléter et même remplacer ses prêts et ses cautionnements.

Législation

- Loi sur la banque fédérale de développement

Structure organisationnelle

La Banque fédérale de développement est représentée par un réseau de succursales, qui sont réparties à travers le Canada et groupées en cinq régions : la région de la Colombie-Britannique et du Yukon, la région des Prairies et du grand Nord, la région de l'Ontario, la région du Québec et la région de l'Atlantique. Les bureaux régionaux sont situés à Vancouver, Winnipeg, Toronto, Montréal et Halifax. Le siège social de la banque est situé à Montréal.

Les bureaux régionaux supervisent la mise en application de la politique et des méthodes de la BFD dans les succursales. Ils traitent également les demandes de financement dont le montant est supérieur aux limites d'autorisation des succursales. Ils sont chargés des activités des Services de gestion-conseil dans les régions, et veillent à ce que le public des régions puisse bénéficier des services d'information, de formation en gestion, de consultation et de planification financière offerts par la Banque.

Les succursales offrent du financement et des services de consultation et de formation en gestion aux petites entreprises situées dans leur territoire spécifique. Elles reçoivent les demandes de renseignements et de financement et les traitent conformément à la politique et aux méthodes de la Banque. Elles sont également chargées des activités des Services de gestion-conseil dans leur territoire et veillent à ce que le public puisse bénéficier des services offerts par la Banque. Les divers services du siège social comprennent les suivants :

- Services financiers

La Division des prêts : est chargée de la mise en application et de la supervision de la politique et des méthodes concernant l'aide financière à apporter aux petites et moyennes entreprises. Elle s'occupe, en outre, de la gestion du portefeuille de prêts de la Banque, pour la durée des comptes. Dans la plupart des cas, le financement des entreprises s'effectue au moyen de prêts servant, entre autres, à faire l'acquisition d'immobilisations, à renflouer le fonds de roulement, à refinancer des engagements et à financer un changement de propriétaire. La Banque peut également consentir des cautionnements à d'autres établissements financiers afin de permettre à une entreprise d'obtenir une marge de crédit suffisante.

La Division du capital de risque : est chargée des activités de financement par actions et par capital de risque. Elle joue un rôle de catalyseur en stimulant la formation de capital de risque pour les entreprises présentant un fort potentiel de croissance. La Division veille à ce que les projets de placements répondent à la politique de la Banque et soient financièrement viables. Elle évalue de façon constante la pertinence de la politique et des méthodes de placement, et recommande

des modifications au besoin. Cette Division offre les services suivants : l'achat direct de participations minoritaires, la souscription de placements privés, la formation de capital conjoint, la syndication de projets de placement avec d'autres fournisseurs de capital de risque et établissements financiers, ainsi que l'aide en matière de fusions et d'acquisitions.

■ Services de gestion-conseil

Les Services de gestion-conseil sont chargés de favoriser et de promouvoir l'établissement et l'expansion des petites entreprises canadiennes en fournissant des services de consultation, d'information, de formation en gestion et de planification financière.

Service de consultation en gestion : est chargé de fournir des services de consultation aux petites entreprises ainsi qu'aux personnes sur le point de mettre sur pied une entreprise, grâce au programme CASE (Consultation au service des entreprises).

Section des services d'information : est chargée de l'exploitation d'un service de renseignements et d'orientation destiné au grand public et portant sur les programmes d'aide gouvernementale à la petite entreprise. Elle est également chargée de rédiger, de publier et de diffuser une série permanente de brochures portant sur des sujets relatifs aux petites entreprises. Elle offre enfin des séances d'information et tient des kiosques d'information afin de faire connaître au grand public les divers programmes d'aide à la petite entreprise, y compris les services financiers et les services de gestion-conseil de la Banque.

Section de formation en gestion : est chargée de présenter au public à travers le Canada un programme permanent de séminaires portant sur la gestion des petites et moyennes entreprises. Elle offre, à des groupes particuliers de gens d'affaires, conjointement avec des associations du monde des affaires et des petites entreprises, des séminaires sur la gestion axés sur les besoins de secteurs d'activité particuliers (séminaires conjoints). Elle s'occupe également de rédiger et de publier une série de cours destinée aux adultes portant sur la gestion des petites entreprises et intitulée «Cours de gestion des affaires», et de diffuser cette série auprès des ministères provinciaux et territoriaux de l'Éducation. Elle est, en outre, chargée de parrainer, d'organiser et de promouvoir des ateliers, des conférences et des cliniques destinés à favoriser la pratique d'une saine gestion au sein des petites entreprises.

Section de la planification financière : offre aux petites et moyennes entreprises quatre services distincts. Le Service de planification stratégique a été conçu pour aider les entreprises à planifier méthodiquement chaque stade de leur développement. Le Service de préparation de demandes de financement fait effectuer par la Banque une analyse de l'entreprise du client et fait dresser un rapport dont se servent les institutions financières et les organismes gouvernementaux pour évaluer la demande de financement du client. Le Service de liaison financière est un service de référence qui met en rapport des gens d'affaires disposant de fonds à investir avec des entreprises cherchant à obtenir du financement. Finalement, des guides d'autoplanification sont produits, portant des titres tels que les suivants : Comment obtenir du financement, Prévisions et mouvements de trésorerie, Analyse des états financiers, Évaluer l'achat d'une petite entreprise et Crédit et recouvrement.

Secrétariat institutionnel : est chargé du conseil d'administration et de ses comités, de même que des réponses aux demandes de renseignements du Parlement.

Services juridiques : sont chargés de fournir à la Banque des avis juridiques concernant ses activités spécifiques de programmes et ses services de soutien.

Service de la planification : s'occupe de l'élaboration des stratégies à court et à long termes, de l'analyse des activités existantes, et de l'expansion de la Banque.

Service des affaires publiques : sert à promouvoir le rôle et les activités de la Banque au moyen de la publicité et des relations publiques. Il est également responsable des langues officielles.

Service de la finance : a pour fonction d'assurer la disponibilité des sommes nécessaires à la Banque, d'exercer une surveillance sur les mouvements de trésorerie, les dépôts et les placements de fonds de la Banque et d'établir des prévisions sur les taux d'intérêt.

Service de l'assurance : est responsable de l'assurance relative aux garanties des prêts et de l'assurance de la Banque.

Service du contrôleur : s'occupe de toute la comptabilité à la Banque.

Service des études économiques : fournit de l'information sur la situation économique et sur l'impact des activités de la Banque sur l'économie.

Services de la vérification interne et de l'inspection : examine régulièrement les systèmes de contrôle internes des activités de la Banque.

Service des affaires gouvernementales : est responsable de la coordination des communications entre la Banque et le Ministre, le gouvernement et les membres du Parlement, de même que des relations internationales.

Service des ressources humaines et administration : réunit les services de gestion des ressources humaines de la Banque de même que l'ensemble des services de soutien administratif.

Service des systèmes d'information : élabore les systèmes de gestion (informatisés et manuels) et assure leur continuité, en vue d'assurer les fonctions d'exécution et de répondre aux besoins d'information de gestion de la Banque.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Autres sources de financement

Description : dossiers sur les sources de financement autres que la Banque. ***Sujets :*** sources fédérales et provinciales de financement; banques à charte; compagnies d'assurance; sociétés de crédit à la consommation; sociétés de crédit-bail; sociétés de fiducie; sociétés de capital de risque; sociétés d'affacturage. ***Numéro de dossier :*** BFD SFS 015

Comptes

Description : statistiques sur tous les prêts, cautionnements, placements et comptes des clients (antérieurs et actuels, inactifs et actifs) depuis 1944. ***Sujets :*** numéro de compte; date d'autorisation; code géographique; classification industrielle; dates d'échéance initiale et actuelle. ***Accès :*** par numéro de client. ***Format :*** bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** BFD SFS 030

Consultation

Description : dossiers sur la politique, les méthodes de comptabilité et la correspondance relatives à l'administration du programme CASE. ***Sujets :*** embauche de coordonnateurs; administration de contrats; conférences de coordonnateurs; recrutement de conseillers dans chaque région; embauche de consultants externes; responsabilité juridique des conseillers; nature des consultations; formation des conseillers; comptabilité; administration; historique du programme CASE. ***Numéro de dossier :*** BFD SGC 055

Formation en gestion

Description : documents sur le matériel audio-visuel, les cours, les conférences et les relations fédérales-provinciales, les séminaires conjoints (organisés avec d'autres institutions), les séminaires, les cliniques de gestion, le studio de télévision, le programme de l'Institut de la petite entreprise, le programme de formation des formateurs, les ateliers de formation en gestion, la recherche et le développement, la conception graphique. ***Sujets :*** éléments de matériel audio-visuel servant aux séminaires conjoints, aux cliniques de gestion, aux ateliers, aux cours de gestion des affaires et à la publicité; plans et matière des cours de gestion des affaires; conférences provinciales; séminaires organisés de concert avec d'autres institutions ou organismes; préparation des séminaires; cliniques de gestion; budgets; contrats; achat et location d'équipement; programmes de production du studio de télévision; service de graphisme. ***Numéro de dossier :*** BFD SGC 065

Groupes de soutien

Description : correspondance relative aux groupes de soutien qui s'occupent de l'analyse et de la recherche concernant les demandes de crédit. ***Sujets :*** Service de recherche sur les projets; Service d'analyse des projets; Service de gestion spéciale des comptes. ***Numéro de dossier :*** BFD SFS 040

Placements et capital de risque

Description : correspondance, politique, méthodes et dossiers relatifs au déboursement et à la supervision des fonds dans le cas de financement par actions et par capital de risque. ***Sujets :*** demandes de renseignements; modalités de soumission et d'autorisation des demandes de financement; politique et modalités relatives aux demandes de prêts de remplacement et de prêts supplémentaires; déboursements; suivi des comptes de placement; souscription; fusions; acquisitions; désaisissements; arrérages; classification par catégorie; radiations. ***Numéro de dossier :*** BFD SFS 045

Politique

Description : dossiers concernant la politique de prêt de la Banque et, notamment, la politique relative aux fonds disponibles ailleurs, aux débits et à la rémunération d'attente, aux remboursements par anticipation, aux taux d'intérêt et au refinancement de prêts. ***Sujets :*** disponibilité de fonds, changements de propriétaire; genre d'entreprise; débits; rémunération d'attente; taux d'intérêt; refinancements; remboursements par anticipation; fonds de roulement; bureaux de crédit. ***Numéro de dossier :*** BFD SFS 010

Prêts, cautionnements et autres genres de financement

Description : dossiers sur la présentation et l'autorisation des demandes de prêt, les déboursements et la classification par catégorie, la politique, les méthodes et la correspondance reliées aux autres genres de financement. ***Sujets :*** méthodes relatives à la soumission et à l'autorisation des demandes de prêt; prêts de remplacement; prêts supplémentaires; comptes connexes; crédit-bail; financement temporaire; contrats de vente conditionnelle; prêts conjoints; déboursement; classification par catégorie; radiations. ***Numéro de dossier :*** BFD SFS 020

Prêts inactifs

Description : dossiers de tous les prêts inactifs. ***Sujets :*** numéro de compte; nom; genre de financement; code géographique; modificateur; taux d'intérêt; codes statistiques; date d'autorisation; date d'échéance; montant brut autorisé; montant net autorisé; radiations. ***Accès :*** par numéro de client. ***Format :*** bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** BFD SFS 035

Rapports

Description : rapports d'activités préparés par les Services financiers (siège social), les bureaux régionaux et les succursales, notamment, les rapports sur les comptes en arrérages, les placements en actions, les radiations et les déboursements. ***Sujets :*** rapports sur les comptes (de plus de 500 000 dollars) en arrérages de plus d'un mois; rapports périodiques; prévision des pertes possibles; rapports sur les placements en actions (mensuels et semestriels); sommaire des radiations;

rapports d'étude; rapports sur les demandes rejetées; rapports d'exploitation; calendrier des activités régionales; analyse des comptes par catégorie; rapports sur les autorisations de prêts; rapports des engagements; rapports sur les prêts partiellement déboursés; recouvrements prévus à l'égard des comptes radiés; rapports mensuels sur les prêts non déboursés; rapports semestriels sur le rendement du capital investi. ***Numéro de dossier :*** BFD SFS 005

Services de gestion-conseil

Description : dossiers administratifs de base des Services de gestion-conseil, ce qui comprend, notamment, la publicité des divers services, les budgets, les coûts et les états financiers, les rapports et statistiques d'exploitation se rapportant à chaque activité, des renseignements divers, des données sur les droits d'auteur, et la correspondance échangée avec d'autres organismes. ***Sujets :*** lettres de courtoisie; correspondance sur la publicité pour les services d'information; programme CASE; formation en gestion; budgets; plans d'exploitation; aperçus stratégiques; comptabilité; vérification; taxes de vente; élaboration des systèmes; rapports d'activité – siège social, bureaux régionaux et succursales; rapports statistiques; évaluations; correspondance générale sur d'autres organismes. ***Numéro de dossier :*** BFD SGC 050

Système d'administration et de traitement des prêts

Description : fichier informatisé comportant des données statistiques et comptables sur les prêts, les placements et les cautionnements consentis par la Banque. Les données initiales sont tirées de la formule d'autorisation de prêt et continuellement mises à jour au moyen de l'administration du compte du client. ***Sujets :*** identification du client – nom, adresse, succursale, classification industrielle, code de catégorie, code géographique; information sur le prêt – type et catégorie de prêt, placement, cautionnement, déboursement, versement; renseignements sur les radiations. ***Accès :*** par numéro de client. ***Format :*** disquettes ou bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** BFD SFS 025

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Finances

Lois et législation

Matériel et fourniture

Meubles et articles d'ameublement

Services publics

Terrains

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Registre régional des conseillers de CASE

Ce fichier renferme des renseignements sur les personnes à la retraite qui agissent à titre de conseillers pour le programme de consultation CASE. Le fichier a pour but de permettre aux coordonnateurs de se renseigner sur les qualifications et l'expérience des conseillers afin d'assigner le conseiller dont l'expérience correspond le mieux aux besoins du client. La période de conservation des dossiers est de six ans à compter de la date à laquelle ils sont fermés. ***Numéro de fichier :*** BFD PPU 005

Catégories de renseignements personnels

Dans le cadre des programmes et des activités du Service des prêts, du Service de capital de risque, du Service de planification financière et des Services de gestion-conseil, certains renseignements personnels peuvent être versés aux dossiers de clients de la Banque fédérale de développement, notamment le nom, l'âge, l'état civil, l'expérience de travail ou de gestion du client, ou encore des renseignements relatifs aux transactions financières conclues par le client. Pour extraire ce genre de renseignements, on doit normalement préciser le nom de l'entreprise ou le numéro du compte approprié.

Les demandes de renseignements et les demandes de financement soumises au Service des prêts et au Service de capital de risque sont conservées pendant une période de deux ans. Les dossiers des clients du Service des prêts et du Service de capital de risque sont conservés pendant six ans à compter de la date à laquelle le prêt est annulé, remboursé en entier, retiré, refusé ou radié et inactif. Les demandes de renseignements soumises aux Services de gestion-conseil sont conservées pendant deux ans.

Manuels

- Manuel de circulaires de la BFD
- Manuel de classement standard des documents
- Manuel de référence Case
- Modules et cahiers de documentation du Programme de formation du personnel de crédit (PFPC)

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires concernant la Banque et ses différents programmes et fonctions peuvent être adressées au service suivant :

Service des affaires publiques
Banque fédérale de développement
800, square Victoria, bureau 1100
Montréal (Québec)
H4Z 1L4

(514) 283-7515

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle de consultation des documents.

Ces salles sont situées au :

Siège social
800, square Victoria, bureau 1100
Montréal (Québec) et aux bureaux régionaux suivants :

Atlantique
Tour Cogswell, bureau 1400
Square Scotia
Halifax (Nouvelle-Écosse)

Québec
800, square Victoria, bureau 4600
Montréal (Québec)

Ontario
777, rue Bay, 29e étage
Toronto (Ontario)

Prairies et Grand Nord
155, rue Carlton, bureau 1200
Winnipeg (Manitoba)

Colombie-Britannique et Yukon
601, rue Hastings ouest, bureau 700
Vancouver (Colombie-Britannique)

Bibliothèque nationale du Canada
Chapitre 17

Renseignements généraux

Historique
La Bibliothèque nationale du Canada, établie en 1953, existe en vertu de la Loi sur la Bibliothèque nationale (1969) et de ses modifications, et elle met en application le Règlement concernant le dépôt des livres à la Bibliothèque nationale (1969). Il s'agit d'une Direction générale du gouvernement équivalente à un ministère qui relève du Parlement par l'intermédiaire du ministère des Communications. La Bibliothèque nationale sert le Canada à partir de la Capitale nationale.

Responsabilités
La Bibliothèque nationale a pour mandat d'assurer la préservation et l'accessibilité du patrimoine écrit du peuple canadien et de faciliter le partage des ressources des bibliothèques canadiennes. Conformément à son mandat, la Bibliothèque nationale favorise l'essor de la littérature canadienne, dans son sens le plus large, en réunissant les documents qui constituent notre patrimoine littéraire national. Pour ce faire, elle établit des listes des publications canadiennes pour en faciliter le retrait et la consultation; elle fournit des services de référence, d'information, d'orientation et de livraison des documents pour compléter les services semblables fournis par d'autres bibliothèques canadiennes, en accordant une importance particulière au Canada et à ses sujets connexes; elle fait connaître l'héritage écrit du pays par le biais d'un programme d'animation culturelle; elle encourage l'utilisation de toutes les ressources des bibliothèques canadiennes en coordonnant et en participant à des programmes nationaux et internationaux afin de partager des renseignements sur les publications et pour identifier les documents demandés et les rendre accessibles par l'intermédiaire de prêts entre bibliothèques.

Législation
- Loi sur la Bibliothèque nationale (1969)
- Règlement concernant le dépôt des livres (1969)

Structure organisationnelle
Le directeur général de la Bibliothèque nationale a rang de sous-ministre et reçoit des avis du Conseil consultatif de la Bibliothèque nationale et d'autres comités spécialisés.

■ Direction de l'administration
Bureau de liaison des bibliothèques fédérales : sert de lien de communication principal entre la Bibliothèque nationale et les autres bibliothèques fédérales. Il assure une liaison permanente avec les nombreuses bibliothèques des ministères, des directions et des organismes fédéraux du Canada pour des questions d'administration et de planification, et favorise la réalisation de projets communs par les différentes bibliothèques du gouvernement fédéral. Il sert de secrétariat permanent au Conseil des bibliothèques fédérales, qui est chargé de conseiller la directrice générale de la Bibliothèque en matière de services de bibliothèques au sein du gouvernement fédéral.

Bureau des publications et des services de mise en marché : conseille le personnel de la Bibliothèque nationale sur les politiques et les plans relatifs aux communications, fait connaître les activités de la Bibliothèque au moyen de publications diverses et coordonne un programme de publicité.

Bureau des programmes publics et de l'animation culturelle : coordonne des activités culturelles pour promouvoir l'image de la Bibliothèque nationale et son rôle dans le patrimoine culturel du Canada. Il réalise un programme d'animation culturelle au Canada et à l'étranger, dont le but est de faire connaître au public les collections de la Bibliothèque. Il organise des visites des différentes directions de la Bibliothèque, ainsi que des concerts, des conférences, des lectures d'auteurs et des projections cinématographiques, afin d'aider la Bibliothèque nationale à atteindre ses objectifs. Il coordonne enfin les activités d'accueil et les manifestations spéciales liées à la participation de la Bibliothèque à des conférences internationales.

Bureau de planification : est chargé de la planification ministérielle, de la préparation de documents de planification pour les agences centrales et de l'élaboration des politiques pour la Bibliothèque.

■ Direction des acquisitions et des services bibliographiques
Cette Direction est chargée, en vertu du Règlement concernant le dépôt des livres de la Loi sur la Bibliothèque nationale, de recevoir et d'enregistrer les publications diffusées au Canada. Elle acquiert des ouvrages sur le Canada ou écrits par des Canadiens et publiés à l'étranger. Elle doit également acquérir (par des achats, des dons, ou des échanges) pour la Bibliothèque nationale du Canada des documents et des ouvrages provenant de l'étranger pour soutenir les études canadiennes, le développement des bibliothèques et la mise en commun des ressources. Les ouvrages excédentaires des bibliothèques canadiennes sont rassemblés et échangés par l'intermédiaire du Centre canadien d'échange du livre, à Ottawa. Le Service des thèses canadiennes reproduit sur microformes et vend des thèses de doctorat ou de maîtrise, acceptées par des universités canadiennes.

La Direction établit et publie la bibliographie nationale Canadiana courante et rétrospective, ainsi qu'une liste bilingue de vedettes pour les noms des auteurs personnels et des collectivités utilisés dans la bibliographie; elle publie une liste de vedettes-matières canadiennes en anglais et publie, en collaboration, une liste de vedettes-matières canadiennes en français. La Direction coordonne le Programme canadien de catalogage avant publication, établit et publie une bibliographie des thèses canadiennes, distribue des notices catalographiques lisibles par machine pour les livres canadiens et étrangers, attribue des numéros internationaux normalisés (ISSN et ISBN) aux publications canadiennes, et participe à l'élaboration de normes nationales et internationales de catalogage. Elle contribue au CONSER (Banque de données ordinolingues de publications en série) en y versant des notices catalographiques pour les publications en série canadiennes, et publie CONSER microfiche, une bibliographie des publications en série. Enfin, elle catalogue les documents destinés aux collections de la Bibliothèque nationale.

■ Direction des services au public

Cette Direction fournit aux bibliothèques, aux chercheurs et au grand public des services automatisés et des manuels de référence, d'information et de prêt entre bibliothèques. Elle offre également des services consultatifs spécialisés dans les domaines de la littérature pour enfants, de la musique, de la bibliothéconomie, de la science de l'information, et des services de bibliothèque pour les personnes handicapées. La Direction tient le Catalogue collectif de la Bibliothèque nationale (monographies et publications en série) dans la base de données DOBIS, pour appuyer les services de prêt entre bibliothèques au Canada. De plus, à l'aide de cette base de données, elle crée les produits sur microfiches suivants : la Liste collective des publications en série des sciences sociales et humaines tenues par les bibliothèques canadiennes, la Liste collective des journaux canadiens et le Catalogue collectif canadien des documents de bibliothèque pour les personnes handicapées. Elle fournit des services à partir des collections de la Bibliothèque, notamment les collections de publications officielles, de publications en série, de références, de publications sur la musique, de livres rares et de manuscrits littéraires, de journaux canadiens, ainsi que la collection canadienne sur les droits des Indiens. Son biblioservice multilingue est chargé d'acquérir des documents de bibliothèque dans les langues autres que le français ou l'anglais et d'en assurer la distribution par l'entremise des bibliothèques publiques canadiennes. En outre, la Direction agit comme secrétariat du Groupe consultatif sur les services de la Bibliothèque nationale offerts aux personnes handicapées.

■ Direction des services de technologie de l'information

Cette Direction regroupe les unités suivantes : Service de la gestion, Soutien aux utilisateurs, Maintenance et opération des systèmes, Analyse de l'information et des normes, Développement des systèmes et Soutien des systèmes et des télécommunications.

La Direction planifie, développe et dirige un système d'information pour soutenir les exigences du programme de la Bibliothèque nationale; elle administre les politiques ministérielles pour la gestion de l'information, et fournit les systèmes et le soutien technologique aux usagers externes, et une direction et une coordination dans le développement d'un réseau national de bibliothèques et de renseignements par la recherche, le développement des normes et leur promotion. De plus, la Direction utilise et perfectionne le système DOBIS (Dortmunder Bibliothekssystem), un système partagé de gestion des bases de données en direct de bibliothèques. En outre, la Direction est un chef de file en matière d'élaboration des systèmes automatisés qui peuvent servir aux bibliothèques canadiennes pour diverses applications; et enfin, elle fournit des services de consultation aux bibliothèques canadiennes chargées de la mise au point de systèmes automatisés.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Acquisitions

Description : information sur l'acquisition d'ouvrages canadiens et étrangers par la Bibliothèque nationale et sur les ouvrages excédentaires distribués aux bibliothèques canadiennes par le Centre canadien d'échange du livre. ***Sujets :*** observation de la Loi sur la Bibliothèque nationale; attribution de numéros de livre internationaux normalisés (ISBN); éditeurs du gouvernement; documents officiels publiés; auteurs canadiens; dons et dépôts de documents de bibliothèque; achat de documents de bibliothèque, livres. ***Numéro de dossier :*** BNC ASB 030

Analyse de l'information et des normes

Description : information sur le développement des schémas de données ministérielles, les architectures d'information et les modèles de références pour les processus d'information; le développement et la maintenance des définitions des données informatiques et l'administration des politiques des données ministérielles de la bibliothèque; le développement et la maintenance des normes reliées à la technologie de l'information pour usage interne ainsi qu'à la diffusion au niveau national et international; la diffusion et la promotion des politiques et des procédures de gestion d'information à l'intérieur de la Bibliothèque nationale. ***Sujets :*** projets de développement des systèmes, normes sur la gestion du système DOBIS et le développement des réseaux. ***Numéro de dossier :*** BNC STI 160

Bibliothéconomie et science de l'information

Description : information sur des questions intéressant le milieu des bibliothèques canadiennes – sujets se rapportant à la bibliothéconomie; bibliothèques; bibliothécaires; associations de bibliothécaires; écoles de

bibliothéconomie; réunions; équipement de bibliothèque; documents d'un service de coupures de journaux, périodiques et monographies examinés au Centre et divers documents de recherche publiés et inédits; copies de demandes de renseignements et correspondance connexe. ***Sujets :*** progrès récents dans les bibliothèques; incluant les recherches sur la bibliothéconomie; automatisation des opérations de bibliothèque; établissement de banques de données bibliographiques; catalogues collectifs; administration des bibliothèques; montage de collections; micro-ordinateurs dans les bibliothèques; bibliothèques et systèmes nationaux. ***Accès :*** par groupe de sujets ou par nom de bibliothécaire, de bibliothèque ou d'association. Depuis janvier 1986, les sujets sont emmagasinés sur disques. ***Numéro de dossier :*** BNC DSP 095

Bureau de liaison des bibliothèques fédérales

Description : information sur la réalisation de projets collectifs, la consultation de gestion pour évaluer l'efficacité et la rentabilité des services de bibliothèque, l'établissement de normes sur les méthodes et pratiques des bibliothèques et la mise au point de services intégrés de bibliothèque dans l'administration fédérale. ***Sujets :*** études sur les bibliothèques fédérales; enquêtes; projets collectifs d'organisation des bibliothèques fédérales; problèmes d'exploitation; systèmes d'indexation; pratiques de catalogage; automatisation; collections; effectifs; frais des services de bibliothèque; achats en vrac; planification et élaboration de réseaux; publications du Bureau de liaison des bibliothèques fédérales; service de livraison des bibliothèques. ***Numéro de dossier :*** BNC ADM 005

Catalogage avant publication

Description : information sur le Programme de catalogage d'avant publication (CIP) par lequel on catalogue les livres canadiens avant leur publication et veille à ce que les données de catalogage soient imprimées dans le volume au moment de la publication. ***Sujets :*** contrats des bibliothèques désignées oeuvrant dans le Programme CIP; documents de planification; programmes CIP étrangers; statistiques sur le Programme; études de la charge de travail du CIP; publicité CIP; formulaires CIP complétés par les éditeurs. ***Accès :*** les formulaires complétés sont classés par nom d'éditeur. ***Numéro de dossier :*** BNC ASB 040

Catalogue lisible par machine (MARC)

Description : information sur l'élaboration de présentations normalisées pour les données ordinolingues de catalogage, au Canada et à l'étranger. ***Sujets :*** format MARC canadien (CAN/MARC); format MARC du Royaume-Uni (UK/MARC); format MARC de la Library of Congress (LC/MARC). ***Numéro de dossier :*** BNC STI 065

Catalogues collectifs

Description : information sur les monographies et les publications en série des bibliothèques du Canada, y compris les publications officielles, canadiennes et étrangères, le Catalogue collectif de la musique canadienne antérieure à 1950, le Catalogue collectif canadien des journaux, le Catalogue collectif canadien des documents de bibliothèque pour les personnes handicapées, et le registre des ouvrages canadiens en préparation. ***Sujets :*** fonds des bibliothèques canadiennes; microfilmage des catalogues des bibliothèques canadiennes; bibliothèques qui conservent la musique canadienne publiée antérieurement à 1950; fonds des bibliothèques canadiennes de documents sur supports spéciaux pour les personnes handicapées; et information sur les documents sur supports spéciaux en préparation. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par auteur ou par titre pour la formule des acquisitions antérieures à avril 1980. Les publications de musique canadienne sont classées par compositeur, par titre, par éditeur et par date. ***Format :*** Les acquisitions reçues après avril 1980 sont sous forme ordinolingue. ***Numéro de dossier :*** BNC DSP 090

Développement des systèmes

Description : information sur la conception et le développement de systèmes d'application et leurs interfaces avec les systèmes de télécommunication basés sur les protocoles, et sur la négociation et l'administration des contrats associés au développement des systèmes et des interfaces. ***Sujets :*** développement des systèmes d'applications, planification de la technologie de l'information (architecture d'application évoluée), maintenance de l'architecture d'application de la BN, interaction avec l'administration des données, méthodologies et normes de développement de systèmes, et évaluation de la technologie de l'information. ***Numéro de dossier :*** BNC STI 165

Droits des Indiens

Description : manuscrits, thèses, travaux de recherche, documents officiels, documents publiés et non publiés qui ont servi aux travaux de recherche portant sur des faits historiques et légaux reliés aux droits des Indiens. ***Sujets :*** droits des autochtones du Canada et documents comparatifs en provenance des États-Unis, de l'Australie et de la Nouvelle-Zélande, législation se rattachant aux droits des Indiens. ***Accès :*** par auteur, par titre, par sujet. ***Numéro de dossier :*** BNC DSP 105

Littérature pour enfants

Description : information sur la littérature de jeunesse canadienne et sur les bibliothèques pour enfants; liste de livres par pays et par sujet; collection de diapositives sur les illustrations publiées dans les livres d'enfants – accès par illustrateurs, titre et date du livre; collection d'affiches – accès par auteur, titre et sujet; et documents archivistiques portant sur la section canadienne de l'UILJ – (Union internationale pour les livres de jeunesse). ***Sujets :*** sélection de livres dans les bibliothèques scolaires; livres canadiens courants pour enfants; illustrations; livres bilingues; livres en d'autres langues; revues de bandes dessinées; littérature professionnelle; disques; livres en braille; livres écrits par des enfants; périodiques. ***Accès :*** Les dossiers sont classés selon les sujets. L'index du catalogue des livres pour enfants est classé par auteur, traducteur, illustrateur, titre, série et par ordre chronologique. Livres en braille; livres écrits par des

enfants; livres avec disques; livres dans d'autres langues que le français et l'anglais; et livres gagnants. Le répertoire de manuels de classe indique l'auteur, le traducteur, l'illustrateur, le titre, la série, l'ordre chronologique et le lieu. Les dossiers de correspondance s'y trouvent également. ***Format :*** diapositives (par illustrateur, titre et année). ***Numéro de dossier :*** BNC DSP 115

Livres rares

Description : correspondance et dossiers de référence sur les livres rares. ***Sujets :*** livres rares; préservation et conservation des documents de bibliothèque. ***Accès :*** par sujet ou par auteur. ***Numéro de dossier :*** BNC DSP 125

Maintenance et opération des systèmes

Description : renseignements sur l'exploitation des systèmes, développés ou achetés, à être utilisés par la Bibliothèque nationale, contrôle de la production, soutien des produits, dépannage et surveillance de la performance des systèmes; fonctionnement du réseau des systèmes de répertoires, mécanismes de vérification des protocoles, maintenance et certains développements des systèmes de la Bibliothèque nationale. ***Sujets :*** contrôle des systèmes de traitement différé, gestion des bandes magnétiques de bibliothèque, gestion des soumissions des travaux à distance, liaison avec le Centre national de recherche, soutien de l'équipement automatisé des Services de technologie de l'information, surveillance de l'exécution des tâches, dépannage des systèmes en direct, télécommunication et soutien d'équipement, contrôle d'inventaire des circuits et de l'équipement de télécommunication, contrôle de la performance des systèmes développés par la Bibliothèque nationale, planification et contrôle des tâches, dépannage des systèmes différés et en direct, et contrôle de la qualité des programmes de production. ***Numéro de dossier :*** BNC STI 155

Manuscrits de musique, enregistrements sonores, collection d'imprimés et service de référence

Description : listes de collections de manuscrits et d'enregistrements sonores, fiches de renseignements concernant la musique imprimée Canadiana publiée avant 1950, instruments de recherche pour certaines collections d'archives, dossiers portant sur de nombreux aspects des documents de musique Canadiana, et registres des acquisitions (dons, legs ou achats) de la Division de la musique; listes sur microfiches de disques 78 et 45 tours, relieurs et catalogue sur fiches pour les disques 33 tours 1/3 produits jusqu'en 1978 (la base de données DOBIS renferme de l'information sur les disques produits après 1978), et relieurs pour les cylindres de cire et les bandes perforées; réponses à des demandes de renseignements concernant la musique; littérature grise et documents éphémères concernant la collection Canadiana. ***Sujets :*** collections de manuscrits; enregistrements sonores; premiers enregistrements d'Irving Berlin que la Bibliothèque nationale possède; collection André et Pearl Ross d'enregistrements sonores non musicaux; documents en dossiers verticaux sur la musique et les musiciens canadiens; fiches de renseignements de l'Encyclopédie de la musique au Canada; musique imprimée canadienne; programmes de concerts canadiens; iconographie musicale canadienne; éditeurs de musique canadiens; documents (en dossiers verticaux) de Percy Scholes sur la musique britannique et européenne; listes de donateurs et de dons; registres des achats et des documents sollicités pour la collection. ***Accès :*** Collection de manuscrits – dossiers classés selon la collection et instruments de recherche selon le nom du collectionneur; liste des collections de manuscrits selon le nom et la cote. Collection des enregistrements sonores – enregistrements non publiés, microsillons datant d'avant 1969, cylindres et bandes perforées selon l'exécutant, la collection et le numéro d'entrée; disques 78 et 45 tours selon l'exécutant, le compositeur, le titre, l'étiquette, le tirage, le numéro de matrice et le titre modifié; premiers enregistrements d'Irving Berlin selon le numéro de catalogue du fabricant; collection d'André et Pearl Ross selon la langue et la personne qui a enregistré le texte. Collection d'imprimés – musique imprimée : fiches de renseignements selon le compositeur, le titre, l'éditeur et la date de parution. Documents éphémères et documents en dossiers verticaux : index alphabétique des articles sur la musique et les musiciens canadiens parus dans des périodiques canadiens; documents en dossiers verticaux sur la musique et les musiciens canadiens selon le sujet, l'individu ou la collectivité (avec renvois recoupés); programmes de concerts classés selon la province, la ville, l'organisation et la date; photos de la collection Canadiana classées par ordre alphabétique selon le sujet et (ou) selon le numéro d'entrée; dossiers d'adresses datées d'éditeurs de musique canadiens (jusqu'en 1900). Correspondance – correspondance classée par ordre chronologique à l'intérieur de chaque sujet. ***Numéro de dossier :*** BNC DSP 085

Manuscrits littéraires

Description : dossiers biographiques qui comprennent en grande partie des coupures de journaux sur les auteurs dont les manuscrits sont conservés à la Bibliothèque; dossiers sur les manuscrits littéraires dans d'autres institutions. ***Numéro de dossier :*** BNC DSP 135

Organisation internationale de normalisation (ISO)

Description : documentation concernant les travaux de divers comités et sous-comités de l'Organisation internationale de normalisation portant sur les normes bibliographiques et les normes connexes. ***Sujets :*** comités techniques et groupes de travail s'intéressant aux normes concernant la documentation, la terminologie et la description bibliographique de documents (ISO/TC46 et ses sous-comités). ***Accès :*** dossiers organisés selon la numérotation du comité et de l'activité. ***Note :*** Pour consulter ce dossier, il faut indiquer le numéro du comité de l'ISO. ***Numéro de dossier :*** BNC ASB 055

Prêt entre bibliothèques

Description : information sur les prêts entre bibliothèques et sur les bibliothèques qui se servent du système de prêt entre bibliothèques de la Bibliothèque nationale; comprend le nom et le type de bibliothèque, l'adresse, et

les politiques de facturation reliées au prêt entre bibliothèques. ***Format :*** base de données automatisées, ruban. Toutes les données sont accessibles. ***Numéro de dossier :*** BNC DSP 140

Programmes du catalogage

Description : rapports et dossiers portant sur les activités de catalogage de la Bibliothèque nationale. ***Sujets :*** politiques du catalogage; études sur la charge de travail; projet d'étude sur le catalogue de la Bibliothèque nationale; système d'analyse du temps de traitement; Système de mesure de rendement; dossier bio-bibliographique antérieur à 1950 (renseignements sur certains auteurs et titres canadiens des années antérieures à 1950). ***Note :*** Les dossiers statistiques relatifs au Système d'analyse du temps de traitement et Système de mesure de rendement sont dans un format lisible par machine. ***Numéro de dossier :*** BNC ASB 050

Programmes publics et animation culturelle

Description : information sur les activités culturelles, notamment, expositions, concerts, projections de films, visites. ***Sujets :*** étapes de production; planification, mise en oeuvre, coûts. ***Numéro de dossier :*** BNC ADM 025

Projets nationaux et internationaux de bibliographie

Description : information sur la participation à des projets en commun destinés à favoriser l'échange d'information. ***Sujets :*** ABACUS (Association des agences bibliographiques nationales du Royaume-Uni, de l'Australie, du Canada et des États-Unis); Institut canadien de microreproductions historiques; DOBIS (base de données bibliographiques); projets coopératifs dans le domaine des autorités pour les noms et les vedettes-matières; Fédération internationale des associations de bibliothécaires et des bibliothèques (IFLA); Programme CONSER (Catalogue coopératif de publications en série) Système international de données sur les publications en série (ISDS); contrôle bibliographique universel (CBU). ***Numéro de dossier :*** BNC ASB 045

Publications et services de mise en marché

Description : information sur les publications et les présentations. ***Sujets :*** les étapes de production – demandes d'achat; contrats de publicité, impression; demandes de renseignements; et correspondance relative à des projets. ***Accès :*** par publication et par présentation. ***Numéro de dossier :*** BNC ADM 020

Règles de catalogage anglo-américaines (RCAA)

Description : information sur l'élaboration et la révision des règles de catalogage anglo-américaines; il s'agit des travaux du Comité mixte directeur (CMD) pour la révision des RCAA. ***Sujets :*** RCAA, 1re édition; RCAA 2e édition; réunions du Comité mixte directeur. ***Accès :*** Les dossiers des RCAA sont classés par ordre d'édition et de numéro de chapitre; les réunions du Comité mixte directeur, selon le système de numérotation de ce comité. ***Numéro de dossier :*** BNC ASB 060

Secrétariat du Conseil des bibliothèques fédérales

Description : information sur les réunions et ateliers, les projets, les publications du Conseil des bibliothèques fédérales et de ses comités d'action et groupes de travail et autres activités touchant son rôle de conseiller de la Directrice générale pour la coordination des services aux bibliothèques fédérales. ***Sujets :*** réunions – Conseil, comité directeur, comités d'action et groupes de travail; ateliers – droits de reproduction, frais de services, automatisation, élections de membres du comité directeur; plans d'édition et publications – trousses d'information, bulletins de liaison, rapports annuels. ***Numéro de dossier :*** BNC ADM 010

Service de la gestion

Description : information sur la formulation des projets et des politiques de la technologie de l'information, documentation des politiques et mise-à-jour des documents de la planification, élaboration des procédures de l'assurance de la qualité des systèmes et du contrôle de leurs applications au STI. ***Sujets :*** planification de la gestion et de la technologie de l'information, établissement de politiques, normes et procédures dans le domaine de la technologie de l'information, assurance de la qualité des systèmes, développement et maintenance de l'architecture évoluée, besoins de formation sur l'interconnexion des systèmes ouverts et des technologies convergentes et politiques sur les tarifs et les droits d'auteur. ***Numéro de dossier :*** BNC STI 145

Services de bibliothèque aux personnes handicapées

Description : information sur des questions intéressant le milieu des bibliothèques canadiennes desservant les personnes handicapées. ***Sujets :*** services de bibliothèque, programmes des bibliothèques, accès physique aux bibliothèques, aides techniques. ***Accès :*** par sujet et par bibliothèque. ***Numéro de dossier :*** BNC DSP 100

Services de bibliothèque dans les langues non officielles

Description : correspondance sur les services de bibliothèque dans des langues autres que le français et l'anglais et coupures de journaux sur le multiculturalisme et les groupes ethniques. ***Sujets :*** services de bibliothèque offerts aux communautés ethno-culturelles; multiculturalisme. ***Accès :*** par sujet et par groupe ethnique. ***Numéro de dossier :*** BNC DSP 130

Services de référence et d'information

Description : information sur les fonds de publications officielles canadiennes et de publications étrangères et internationales de la Bibliothèque nationale; journaux non catalogués dans le système automatisé de la Bibliothèque nationale; information sur les publications de la Division; certaines bibliographies (jusqu'en 1974) non publiées; demandes de référence ou d'information et correspondance connexe (y compris des journaux et des publications officielles); documentation de recherche (manuelle et automatisée) en études canadiennes et en

sciences sociales et humaines; liste des nouveaux livres de référence (mensuelle); fichiers des documents commandés; fichiers d'enregistrement pour les journaux et les publications officielles, documents en dossiers verticaux; instruments de recherche pour la collection. ***Sujets :*** études canadiennes; sciences sociales et humaines; structure gouvernementale; publications officielles et formats de journaux; organisation des collections de publications officielles; lois et règlements; recherche généalogique. ***Accès :*** index sur fiches des commissions, comités et groupes de travail gouvernementaux; dossiers de journaux classés selon le lieu, la province et la décennie; microformes originales de publications en série classées selon le titre; microformes originales de journaux classées selon la province et la ville. ***Numéro de dossier :*** BNC DSP 110

Soutien aux utilisateurs

Description : information sur la documentation pour les utilisateurs, formation et mise en place des systèmes, soutien et communications; coordination de l'autorisation d'accès et de l'administration du service des systèmes internes et de réseaux, promotion des services et programmes du STI et soutien au traitement des utilisateurs finals. ***Sujets :*** liaison avec les utilisateurs, évaluation, documentation, formation, service de soutien aux usagers des bibliothèques fédérales, promotion des services et des programmes de la BNC, et services à la BNC. ***Numéro de dossier :*** BNC STI 150

Soutien des systèmes et des télécommunications

Description : renseignements sur l'établissement d'un environnement informatisé en télécommunication afin de réaliser le mandat des services de technologie de l'information. ***Sujets :*** la planification de la capacité, l'architecture des systèmes et des télécommunications, le logiciel de propriété exclusive, la gestion et le contrôle du renouveau technique, l'administration des bases de données et le soutien des systèmes et des télécommunications. ***Numéro de dossier :*** BNC STI 170

Thèses canadiennes

Description : information sur le service offert par la Bibliothèque nationale pour la micropublication de thèses acceptées par des universités canadiennes. ***Sujets :*** acquisition de thèses; microfilmage; vente. ***Accès :*** par auteur. ***Numéro de dossier :*** BNC ASB 035

Fichiers de renseignements personnels

■ Direction des services au public

Banque de données du Service d'information automatisé

Le fichier sert à enregistrer des renseignements sur le Service d'information automatisé de référence. Il contient la correspondance, des profils de recherche et les dossiers des frais de service. Ces renseignements servent à alimenter le service de mise à jour et le service de recherche rétrospective, à vérifier les demandes et les profils de recherche et à dresser des statistiques. Ces dossiers, utilisés seulement par le personnel du Service d'information automatisé de référence, sont conservés pendant deux ans après la fin de l'abonnement au Service, puis transférés aux Archives nationales du Canada. ***Numéro de fichier :*** BNC PPU 005

Demandes de consultation des documents

Description : Ce fichier contient les formulaires de demande des personnes qui veulent utiliser les services de recherche de la Bibliothèque nationale. ***Catégorie de personnes :*** Individus qui désirent utiliser les services de recherche de la Bibliothèque nationale. ***But :*** Les renseignements contenus dans ce fichier servent à préparer les laissez-passer, à déterminer le but de la recherche et à compiler les statistiques. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à identifier les sujets de recherche et à compiler des statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les normes ne sont pas encore établies. ***Enregistrement (SCT) :*** 002278 ***Numéro de fichier :*** BNC PPU 010

Demandes de référence

Description : Ce ficher contient les demandes de référence en vue de recherches et les réponses correspondantes à ces demandes. ***Catégorie de personnes :*** Individus qui demandent des renseignements en vue d'effectuer des travaux de recherche à la Bibliothèque nationale. ***But :*** Ce fichier a pour but de vérifier les demandes de référence ou le coût des services, déterminer le but de la recherche et l'opinion des chercheurs relative aux services, et fournir les renvois additionnels appropriés. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert aussi à la compilation de statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les normes ne sont pas encore établies. ***Enregistrement (SCT) :*** 002279 ***Numéro de fichier :*** BNC PPU 015

Manuels

Bureau de liaison des bibliothèques fédérales

- Conseil des bibliothèques fédérales – règlements et décisions
- Recommandations de l'enquête sur les bibliothèques du gouvernement, 1974

Acquisitions et services bibliographiques

- Agence canadienne de l'ISBN
- Division des acquisitions pour Canadiana et Bureau du dépôt légal
- Guide de catalogage de la Bibliothèque nationale
- Guide de travaux de la sous-section des collections de la Bibliothèque nationale
- Guide du Système international de données sur les publications en série (SIDPS)
- Programme canadien de catalogage avant publication
- Recherches bibliographiques
- Service des thèses canadiennes, procédures
- Sous-section du contrôle des publications en série

Services au public

- Communication de rapports d'acquisitions ordinolingues du Catalogue collectif canadien
- DOBIS : guide de l'usager
- Guide de la sous-section des périodiques
- Guide des méthodes du Centre de documentation sur les bibliothèques
- Guide des méthodes pour le bureau de référence et les demandes reçues par téléphone
- Guide pour les centres de dépôt du Biblioservice multilingue
- Manuel de la section de livraison de documents
- Manuel de la section de prêt
- Manuel de prêt entre bibliothèques
- Manuel des annotations
- Manuel des demandes de référence écrites
- Manuel des publications officielles
- Manuel des services de localisation et de prêt
- Manuel du service d'information automatisé
- Manuel pour niveau de recherche I
- Manuel pour niveau de recherche III
- Manuel pour les communications
- Manuel statistique
- Méthodes de la Division de la musique
- Script générique pour le PEB : guide de l'utilisateur

Services de technologie de l'information

- DOBIS – Guide de catalogage
- DOBIS – Guide de l'administration des données
- DOBIS – Guide de l'utilisateur : Guide des implicités spécifiques d'utilisateur, Affichages personnalisés de notice détaillée, Messages d'erreur et codes de fin anormale du DOBIS, NLNET User's Guide, Service DOBIS de transferts de fichiers, et Guide de l'infosystème du SSIU
- DOBIS – Guide de la recherche
- DOBIS Autorités – Protocole d'introduction des données
- DOBIS – Protocole d'introduction des données
- Guide du service recherche Conspectus
- Liaison STI
- Manuel de l'assurance de la qualité des systèmes

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes d'information concernant les services offerts par la Bibliothèque nationale doivent être adressées directement à la direction ou au service approprié, ou aux bibliothécaires de n'importe quelle bibliothèque publique, universitaire, gouvernementale ou spécialisée au Canada.

Les chercheurs peuvent utiliser les services de la Bibliothèque au :

395, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0N4

(613) 995-9481

Les demandes de renseignements sur les visites commentées de la Bibliothèque nationale, les expositions et le programme d'animation culturelle doivent être envoyées au :

Bureau de l'animation culturelle
Bibliothèque nationale du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0N4

(613) 993-6618

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

395, rue Wellington, 2e étage
Ottawa (Ontario).

Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports

Chapitre 18

Renseignements généraux

Historique

Le Bureau canadien de la sécurité aérienne fut créé en 1984 et changea de nom le 29 mars 1990 lors de la promulgation de la Loi C-2, Loi constituant le Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports. Ce nouvel organisme regroupe maintenant le Bureau canadien de la sécurité aérienne, la Section des enquêtes sur les accidents maritimes de Transports Canada et la Direction des enquêtes sur les chemins de fer et productoducs de l'Office national des transports. Cette Loi élargit le mandat que le Cabinet avait prévu pour l'ancien Bureau canadien de la sécurité aérienne lors de la promulgation de la Loi régissant ce dernier en 1984. Cette Loi donnait suite à l'acceptation par le Cabinet des recommandations du rapport Dubin relatives à la sécurité aérienne au Canada; ce rapport est paru en mai 1981.

Responsabilités

Le Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports a été institué par le Parlement en tant qu'organisme indépendant dont le mandat principal est de promouvoir la sécurité des transports. Ledit organisme procède à des enquêtes indépendantes et au besoin, à des enquêtes publiques sur les accidents des transports (d'aéronefs, de bateaux, de trains, de productoducs, incidents et situations jugées dangereuses) afin d'en dégager les causes et les autres facteurs en jeu; il gère un système de comptes rendus obligatoires d'accidents afin d'alimenter une banque de données servant à identifier les manquements à la sécurité. Il constate les manquements à la sécurité mis en évidence par les accidents aéronautiques, ferroviaires, maritimes et de productoducs; il fait des recommandations sur les moyens d'éliminer ou de réduire les manquements à la sécurité et il rend compte, dans des rapports publics, de ses enquêtes et de ses recommandations sur la sécurité.

Cet organisme n'a aucun pouvoir de réglementation; par contre, en vertu de la Loi sur le Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports, lorsque celui-ci émet des recommandations à l'endroit d'un ministre de la Couronne, ce dernier doit y répondre par écrit dans les 90 jours qui suivent et informer le Bureau des dispositions qu'il a prises ou entend prendre en réponse aux résultats ou aux recommandations de l'enquête. La Loi stipule que les recommandations et les réponses qui y sont apportées doivent être rendues publiques.

Législation

- Loi sur le Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports

Structure organisationnelle

Le Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports est formé d'un maximum de cinq membres, y compris le président.

La structure organisationnelle n'a pas encore été arrêtée. Elle sera déterminée en vertu des enquêtes relatives à la sécurité des transports, des enquêtes publiques sur les accidents de transport et les manquements à la sécurité mis en évidence ainsi que sur l'étude de ces manquements et la préparation des recommandations.

Fonds de renseignements

Fichiers de renseignements personnels

Dossiers d'enquêtes – aéronautique maritime, ferroviaire, productoduc

Description : les dossiers sur les incidents et sur les accidents de transport contiennent des données recueillies au cours d'enquêtes. Parfois, ces données contiennent de l'information personnelle sur des individus obtenues au cours d'une enquête. Lors de l'enquête menée sur le terrain, toutes les informations fondamentales sont recueillies. On rédige des avis de manquement à la sécurité, on demande la tenue d'examens en laboratoire pour vérifier et analyser, les défauts du matériel et des éléments métallurgiques, et on fait analyser, lorsque nécessaire, dans un laboratoire médical des prélèvements de membres d'équipage décédés ou ayant survécu. Toutes ces données sont ensuite transmises aux bureaux centraux où l'on se charge de rédiger et de publier un rapport. ***Catégorie de personnes :*** les personnes qui sont touchées par les accidents de transport. ***But :*** le fichier sert à améliorer les programmes de sécurité en place en identifiant les causes et les facteurs en jeu, et à faire des recommandations sur les moyens d'éliminer ou de réduire les manquements à la sécurité. ***Usages compatibles :*** compiler des statistiques ayant trait à l'exécution de la loi. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant une période de vingt ans. ***Numéro de fichier :*** BSA PPU 005

Manuels

- Le Bureau met au point actuellement la liste des manuels du nouvel organisme.

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements concernant le Bureau et ses fonctions d'enquête peuvent être adressées au service suivant :

Bureau de la sécurité des transports (Marine)
280, chemin Torbay
Place Bally Rou
St. John's (Terre-Neuve)
A1A 3W8

(709) 772-4008

Bureau de la sécurité des transports (Marine)
46, rue Portland, bureau 200
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)
B2Y 4H3

(902) 426-2348

Bureau de la sécurité des transports (Chemins de fer/productoducs)
770, rue Main, bureau 1028
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 9L5

(506) 851-7179

Bureau de la sécurité des transports (Aviation)
175, promenade Edinburgh
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1E 2K9

(506) 851-7141

Bureau de la sécurité des transports (Marine, chemins de fer/productoducs)
112, rue Dalhousie, suite 003
Québec (Québec)
G1K 4C1

(418) 648-3576

Bureau de la sécurité des transports (Aviation)
185, avenue Dorval, bureau 403
Dorval (Québec)
H9S 5J9

(514) 633-3246

Bureau de la sécurité des transports (Aviation)
5075, rue Yonge, 8e étage
Willowdale (Ontario)
M2N 6C6

(416) 224-3445

Bureau de la sécurité des transports (Marine)
C.P. 66, Succursale Q
Toronto (Ontario)
M4T 2L7

(416) 973-1518

Bureau de la sécurité des transports (Chemins de fer/productoducs)
200, Town Centre Court, bureau 218
Scarborough (Ontario)
M1P 4X8

(416) 973-6791

Bureau de la sécurité des transports (Aviation)
355 – 550, rue Century
Winnipeg (Manitoba)
R3H 0Y1

(204) 983-5548

Bureau de la sécurité des transports (Chemins de fers/productoducs)
702 – 433, rue Main
Winnipeg (Manitoba)
R3B 1B3

(204) 983-7293

Bureau de la sécurité des transports (Aviation, chemins de fer/productoducs)
14220, Yellowhead Trail, bureau 12
Edmonton (Alberta)
T5L 3C2

(403) 495-3865

Bureau de la sécurité des transports (Chemins de fer/productoducs)
4555, promenade Rundleville nord-est
Calgary (Alberta)
T1Y 2S5

(403) 285-5844

Bureau de la sécurité des transports (Aviation)
8-3071, chemin Number Five
Richmond (Colombie-Britannique)
V6X 2T4

(604) 666-5826

Bureau de la sécurité des transports (Marine)
100, Park Royal Sud, bureau 409
West Vancouver (Colombie-Britannique)
V7T 1A2

(604) 666-4956

Bureau de la sécurité des transports (Chemins de fer/productoducs)
800, rue Burrard, bureau 1300
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6Z 2J4

(604) 666-1998

Bureau de la sécurité des transports
Laboratoire technique
Édifice U-100, aéroport d'Uplands
C.P. 9120, Terminus postal d'Alta Vista
Ottawa (Ontario)
K1G 3T8

(613) 998-8230

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la bibliothèque du Bureau a été désignée comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Place du Portage
4e étage
200, promenade du Portage
Hull (Québec).

Bureau de l'Administrateur de l'Office du transport du grain

Chapitre 19

Renseignements généraux

Historique

L'Office du transport du grain a été créé aux termes de la Loi sur le transport du grain de l'Ouest de 1983. Il s'agit d'une direction désignée comme ministère aux fins de la Loi sur l'administration financière. L'Office rend compte au Parlement par l'intermédiaire du ministre des Transports.

Responsabilités

L'Office du transport du grain (OTG) est chargé de perfectionner, de coordonner et de gérer certains aspects du réseau de manutention et de transport du grain. Sous la direction d'un administrateur, il est aussi chargé de promouvoir l'efficacité du réseau de transport, de vérifier la performance ferroviaire relative au grain, d'allouer des wagons céréaliers avec l'aide de la Commission canadienne du blé et de la Commission canadienne des grains et, en général, de coordonner la manutention et le transport du grain. Un Comité principal sur le transport du grain (CPTG), comprenant des représentants principaux de tous les secteurs de l'industrie céréalière, a été établi aux termes de la Loi sur le transport du grain de l'Ouest et remplit les fonctions de comité consultatif auprès du Ministre des Transports et de l'Administrateur. L'Office fournit des services de soutien administratifs et techniques au CPTG.

Législation

- Loi sur le transport du grain de l'Ouest

Structure organisationnelle

La structure administrative du Bureau de l'Administrateur de l'Office du transport du grain comprend trois divisions :

■ Division des opérations

Cette Division est chargée de répartir les wagons et de déterminer toutes les semaines le nombre de wagons ferroviaires nécessaires et disponibles pour acheminer le grain aux centres du pays et aux points d'exportation. Elle coordonne l'ensemble du mouvement du grain, y compris aux installations portuaires de Vancouver et de Thunder Bay, vérifie la parc de wagons-trémies du gouvernement, effectue les tâches de transport et d'administration, et informe le public.

■ Division de la planification

Cette Division est chargée d'améliorer l'efficacité du réseau de transport et de manutention du grain, d'élaborer et d'appliquer des procédés visant à établir des objectifs de rendement pour les chemins de fer et les participants d'autres réseaux, d'élaborer des méthodes d'information, y compris le TED, de mener des études et de faire des analyses.

■ Division des finances et de l'administration

Cette Division fournit à l'Office des services de soutien financier et administratif, notamment dans les domaines des systèmes financiers, de la comptabilité, du contrôle budgétaire, de l'acquisition de biens et de services, de la gestion du matériel, de l'administration des contrats, des services propres au personnel ainsi que des services de soutien de bureau et de secrétariat, y compris toutes les fonctions administratives générales.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Administration

Description : renseignements sur les procédés administratifs de l'Office. ***Sujets :*** administration des contrats; édifices; liaison avec d'autres ministères gouvernementaux; bibliothèque; traduction; domaine postal; matériel de bureau; télécommunications. ***Numéro de dossier :*** OTG FEA 055

Comité principal de transport du grain

Description : renseignements sur les activités du comité susmentionné. ***Sujets :*** réunions; création du comité; sous-comités. ***Numéro de dossier :*** OTG FEA 040

Compagnies ferroviaires

Description : renseignements généraux concernant les relations de l'Office avec les compagnies ferroviaires. ***Sujets :*** Canadien Pacifique, Ltée; Compagnie des chemins de fer nationaux du Canada; B.C. Railway; wagons-trémies du gouvernement; Churchill; Prince Rupert; capacité du parc de wagons; colza; échange de wagons Central Western Railway. ***Numéro de dossier :*** OTG OPR 020

Comptabilité et finance

Description : renseignements sur les modes d'administration financière de l'Office. ***Sujets :*** procédés; modes de déclaration; comptes publics; codage financier; utilisation des ressources; pouvoirs de signature; règlements sur les déplacements; opérations bancaires; budgets. ***Numéro de dossier :*** OTG FEA 050

Gouvernement

Description : renseignements généraux sur les divers paliers de gouvernement. ***Sujets :*** gouvernement fédéral; gouvernements provinciaux; ministère des Transports;

Commission canadienne du blé; Commission canadienne des grains; groupe des grains; silos portuaires; silos de transbordement; tarifs; Commission de la Fonction publique; Approvisionnement et Services Canada; Ports Canada; Archives nationales du Canada, Conseil du Trésor; Office national du transport; lois fédérales; Secrétariat d'État; Colombie-Britannique; Alberta; Saskatchewan; Manitoba. ***Numéro de dossier :*** OTG FEA 015

Office du transport du grain

Description : renseignements sur l'organisation et l'historique de l'Office. ***Sujets :*** organisation; sous-groupe de performance; sous-groupe d'efficacité; renseignements financiers; fixation d'objectifs; demandes de renseignements généraux; mandat. ***Numéro de dossier :*** OTG FEA 005

Opérations céréalières

Description : renseignements sur les activités de l'Office propres au mouvement du grain. ***Sujets :*** répartition des wagons; plan de trois mois; wagons de producteurs; produits marchands; réseau de parcours ferroviaires; silos à grain; grain fourrager; colza; production; compagnies céréalières; camionnage. ***Numéro de dossier :*** OTG OPR 001

Personnel

Description : renseignements généraux et directives sur les questions propres au personnel. ***Sujets :*** dotation; programmes spéciaux en matière d'emploi; formation; classification; organigrammes; langues officielles. ***Numéro de dossier :*** OTG FEA 060

Ports

Description : renseignements sur les céréaliculteurs de l'Ouest. ***Sujets :*** organismes; frais d'entreposage; Unifarm; Prairie Commodity Coalition; Canola Council Coalition; producteurs agricoles Keystone; conférence sur l'agriculture de l'Ouest. ***Numéro de dossier :*** OTG OPR 030

Producteurs

Description : renseignements sur les ports céréaliers. ***Sujets :*** Vancouver; Thunder Bay; Churchill; Prince Rupert; groupe de travail pour le transport d'urgence du grain; Saint-Laurent; déchargements hebdomadaires; expédition; compagnies de navigation. ***Numéro de dossier :*** OTG OPR 035

Publications/Affaires publiques

Description : renseignements sur les publications et les affaires publiques de l'Office. ***Sujets :*** rapport annuel; semaine nationale des transports; expositions; bulletins de nouvelles de l'Office du transport du grain; diffusion par les médias; bulletin Update de l'OTG. ***Numéro de dossier :*** OTG FEA 025

Recherche et élaboration de systèmes

Description : renseignements sur les activités de l'Office en planification, développement et évaluation. ***Sujets :*** projets de recherche; élaboration du traitement des données; mise au point d'installations de traitement de textes; listes d'envoi; modes de classement; prévisions; statistiques; installations d'ordinateurs; données émanant d'autres organismes; recherche et analyse; mesures de rendement; mesures d'efficacité. ***Numéro de dossier :*** OTG PLN 010

Revue de la Loi sur le transport du grain de l'Ouest (LTGO)

Description : renseignements sur la revue de la loi susmentionnée. ***Sujets :*** réunions, ministères gouvernementaux; exposés; modalités de paiement; compagnies ferroviaires; questions administratives; définition de l'exportation; annonces; coupures de journaux et d'autres documents; liste de produits marchands. ***Numéro de dossier :*** OTG PLN 045

Fichiers de renseignements personnels

- Finance et administration

Comptabilité et contrôle des dépenses

Description : ce fichier contient les renseignements concernant les paiements d'honoraires, de frais de transport et d'autres dépenses aux contractants et consultants qui travaillent à forfait pour l'Office du transport du grain. ***Catégorie de personnes :*** les personnes du secteur privé qui travaillent à forfait, ou autre, pour l'Office du transport du grain, pour l'exécution de services professionnels et particuliers. ***But :*** ce fichier sert au paiement des factures et des réclamations soumises par les contractants et les consultants. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six ans (trois ans à l'Office du transport du grain et trois autres années aux Archives nationales du Canada). ***Enregistrement (SCT) :*** 002261 ***Numéro de fichier :*** OTG PPU 015

Comptabilité et contrôle des recettes

Description : ce fichier est utilisé pour la gestion de la réception et du dépôt des deniers publics y compris les remboursements reçus des fournisseurs. Il contient également les renseignements relatifs à l'administration de ce système de comptabilité. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** l'information est recueillie pour la réception et le dépôt des deniers publics. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés pendant six ans en conformité avec les normes de conservation et de destruction de documents financiers du gouvernement du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 002260 ***Numéro de fichier :*** OTG PPU 010

Demande de consultation

Description : ce fichier contient tous genres de formulaires de demande d'information gouvernementale ou de renseignements personnels adressés par des particuliers en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels ou de la Loi sur l'accès à l'information; les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. ***Catégorie de***

personnes : grand public. ***But :*** ce fichier a pour but d'acheminer les demandes d'accès seulement, et de retenir l'information requise pour produire des rapports sur le nombre de demandes d'accès reçues annuellement. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière décision administrative et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 002259 ***Numéro de fichier :*** OTG PPU 005

Dotation

Description : ce fichier renferme des demandes d'emploi non sollicitées décrivant les caractéristiques personnelles et les curriculum vitae des candidats. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** ce fichier sert à conserver le nom des personnes qui font une demande d'emploi auprès de l'Agence. Il est utilisé pour combler les postes vacants conformément au Règlement et à la Loi sur l'emploi dans la fonction publique. ***Usages compatibles :*** les demandes peuvent, avec la permission des candidats, être envoyées à la Commission de la Fonction publique pour inclusion dans leurs divers inventaires. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002258 ***Numéro de fichier :*** OTG PPU 001

Manuels

- Fascicule sur les répartitions
- Manuel de procédures de finance et administration

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Toute demande de renseignements supplémentaires peut être adressée au :

Directeur, Finances et administration
Office du transport du grain
200, avenue Graham, pièce 300
Winnipeg (Manitoba)
R3C 4L5

(204) 983-5953

Salle de lecture

En vertu la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

200, avenue Graham, pièce 300
Winnipeg (Manitoba).

Bureau de l'Inspecteur général du Service canadien du renseignement de sécurité

Chapitre 20

Renseignements généraux

Historique

L'Inspecteur général actuel a été nommé par le gouverneur en conseil le 18 juillet 1988, conformément à l'article 30 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité (Loi sur le SCRS).

Responsabilités

En vertu de la Loi sur le SCRS, l'Inspecteur général doit s'assurer que le Service observe ses règles générales en matière opérationnelle. Il doit aussi surveiller les activités opérationnelles du Service et effectuer, à la demande du Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité (CSARS), des recherches sur certaines activités du SCRS. L'Inspecteur doit également présenter au Solliciteur général des certificats où il indique dans quelle mesure les rapports périodiques que lui soumet le Directeur du Service, en vertu de l'article 33 de la Loi, lui paraissent acceptables. Les certificats doivent aussi indiquer s'il y a des cas où le Service a accompli, lors des activités opérationnelles pendant la période considérée par chaque rapport, des actes qui n'ont pas été autorisés en vertu de la Loi ou ont contrevenu aux instructions données par le Ministre, ou exercé ses pouvoirs d'une façon abusive ou inutile.

Législation

- Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité

Structure organisationnelle

À des fins administratives, le Bureau de l'Inspecteur général fait partie intégrante du Secrétariat du ministère du Solliciteur général. Le Bureau comprend deux directions :

■ **Direction des politiques et normes**

Cette direction analyse les dispositions ou propositions législatives et de politiques ayant trait à l'exercice des fonctions confiées par la Loi à l'Inspecteur général; elle élabore les normes et les lignes directrices en vue de la surveillance et de l'examen des activités opérationnelles du Service, et elle prodigue des conseils sur des questions de droit ou de politique intéressant l'Inspecteur général; enfin, elle seconde l'Inspecteur général dans la rédaction de rapports, de certificats et d'autres documents.

■ **Direction des opérations**

Cette direction élabore et met en oeuvre les plans opérationnels en vue de l'examen et de la surveillance des activités opérationnelles du Service. Elle assiste l'Inspecteur général dans la conduite d'examens spécifiques entrepris à la demande du Solliciteur général ou du CSARS, conseille l'Inspecteur général au sujet des activités opérationnelles du Service et enfin, elle fournit des services administratifs d'ordre général à l'Inspecteur général.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Documents du Service du renseignement de sécurité

Description : documentation transmise par le Service à titre de référence, et concernant ses politiques et ses activités opérationnelles. Cette documentation est retournée au Service lorsque l'Inspecteur général n'en a plus besoin. ***Sujets :*** questions diverses reliées directement aux opérations du SCRS. ***Accès :*** par sujets. ***Format :*** copie-papier. ***Numéro de dossier :*** BIG OPS 010

Politiques, normes et opérations

Description : documentation relative à la planification, à la description, et à l'analyse effectuées dans le cadre des responsabilités de l'Inspecteur général en matière d'examen, de surveillance et de présentation des rapports; information relative à l'administration du bureau de l'Inspecteur général, y compris la correspondance générale; enfin, rapports ou recommandations à titre définitif, notamment les certificats de l'Inspecteur général. ***Sujets :*** diverses questions se rapportant directement aux fonctions confiées, par la Loi, à l'Inspecteur général et à ses fonctions de direction. ***Accès :*** par sujet. ***Format :*** copie-papier. ***Numéro de dossier :*** BIG OPS 005

Renseignements sur la sécurité

Description : documentation concernant la sécurité nationale transmise à l'Inspecteur général, ou obtenue par lui, à titre de référence. ***Sujets :*** divers sujets directement liés à des questions, points d'intérêt et programmes se rapportant à la sécurité nationale. ***Accès :*** selon la provenance et le sujet. ***Format :*** copie-papier. ***Numéro de dossier :*** BIG OPS 015

Fichiers de renseignements personnels

Banque de demandes de consultation de dossiers

Description : Ce fichier contient des demandes de renseignements, les réponses données à ces demandes, et de l'information relative à leur traitement. On y trouve, par exemple, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro d'assurance sociale ou d'autres renseignements, tels que donnés dans la demande. Les demandes sont classées par année financière, d'après le numéro de dossier. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui ont soumis des demandes de renseignements au Bureau de l'Inspecteur général. ***But :*** Ce fichier contribue à l'application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert uniquement aux fins pour lesquelles les renseignements personnels ont été recueillis. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période d'au moins deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001901 ***Numéro de fichier :*** BIG PPU 015

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier contient des renseignements sur des personnes ayant présenté une demande d'emploi au Bureau de l'Inspecteur général. Les dossiers contiennent des lettres, des demandes d'emploi dûment remplies, des curriculum vitae, des lettres de recommandation et, habituellement, des accusés de réception des demandes présentées. Ces dossiers sont classés par ordre alphabétique, d'après le nom de famille. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui désirent obtenir un emploi au Bureau de l'Inspecteur général. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à la dotation de postes vacants. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert uniquement aux fins pour lesquelles les renseignements personnels ont été recueillis. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant au moins deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001900 ***Numéro de fichier :*** BIG PPU 010

Catégories de renseignements personnels

L'Inspecteur général n'est pas chargé d'un programme de collecte de renseignements personnels. Toutefois, dans l'exercice de ses fonctions officielles, il peut accessoirement recueillir des renseignements personnels qui ne figurent pas dans les fichiers de renseignements décrits dans la présente rubrique. Cette information, qui existe sous une forme fragmentaire ça et là dans les dossiers conservés par le Bureau de l'Inspecteur général, se rapporte à l'exercice des fonctions confiées par la Loi à l'Inspecteur général ou à ses fonctions de direction. Certains renseignements, recueillis à l'origine par le SCRS, font partie des dossiers du Service et se rapportent à des activités particulières soumises de temps à autre à la surveillance ou à l'examen de l'Inspecteur général. D'autres renseignements ont été produits sur place, par d'autres organismes governementaux ou par le grand public, sous forme d'opinions et de demandes de renseignments. L'Inspecteur général ne les utilisera pas à des fins administratives touchant des particuliers. Les dossiers peuvent contenir des noms, des adresses ou professions et sont normalement accessibles seulement par sujet, date ou fait précis.

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires concernant le Bureau de l'Inspecteur général peuvent être adressées au :

Bureau de l'Inspecteur général du Service canadien du renseignement de sécurité
Ministère du Solliciteur général
Immeuble Sir Wilfrid Laurier, 3e étage
340, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0P8

(613) 990-3270

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux du ministère du Solliciteur général comme salle de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Immeuble Sir Wilfrid Laurier, rez-de-chaussée
340, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario).

Bureau de privatisation et affaires réglementaires du Canada

Chapitre 21

Renseignements généraux

Historique

Le Bureau de privatisation et affaires réglementaires a été créé en décembre 1986 dans le cadre du programme de renouveau économique et de gestion plus efficace du gouvernement.

Responsabilités

Le Bureau de privatisation et affaires réglementaires a deux objectifs principaux : le dessaisissement de sociétés d'État choisies et l'amélioration de la gestion du processus de réglementation.

Structure organisationnelle

- **Sous-ministre**

La responsabilité globale de la Direction des affaires du Bureau de privatisation et affaires réglementaires incombe au sous-ministre, qui est le chef permanent du Bureau et aussi conseiller principal du ministre responsable de Privatisation et affaires réglementaires.

- **Direction de la privatisation**

Cette direction joue un rôle central dans la vente de sociétés d'État et d'autres biens que l'État n'a plus besoin de posséder dans l'intérêt public. Le processus est complexe. Il faut tenir compte d'un vaste éventail de questions sur la politique publique, les finances et le personnel pour assurer la viabilité à long terme de l'entreprise dans le secteur privé et un traitement équitable de ses employés. La Direction applique un processus rigoureux en cinq étapes, soit une première analyse, un examen approfondi des politiques, l'élaboration de lois ainsi que la préparation et la mise en oeuvre de la vente. Elle veille ainsi à ce que tous les facteurs soient dûment pris en considération et permet la prise de décisions en temps opportun.

- **Direction des affaires réglementaires**

Cette direction s'efforce d'assurer une réglementation plus intelligente. Ces efforts sont déployés dans trois directions : la gestion efficiente de la réglementation au sein du gouvernement fédéral, un processus de réglementation plus ouvert et responsable aux représentants élus et au public, et des politiques de réglementation assurant que les avantages excèdent le coût. Ces initiatives visent à assurer que les règlements n'entraînent pas de coûts économiques ni sociaux, tiennent compte des intérêts du public et ne sont pas onéreux.

- **Direction des services intégrés**

Au sein du ministère, la Direction des services intégrés est responsable de la prestation de services administratifs et exécutifs aux employés du ministère, y compris le programme ministériel de prestation interne et externe de renseignements. La Direction compte trois divisions, soit la Politique et les communications, l'Administration et les services exécutifs, et la Gestion des ressources en information.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Communications

Description : par l'entremise de la presse écrite et des programmes d'information destinés au public, fournir des renseignements sur la mise en application des buts et objectifs du Bureau. ***Sujets :*** dépouillement des médias et coupures de presse. ***Numéro de dossier :*** PAR COM 025

Demandes d'accès à l'information

Description : demande présentée en vertu de la Loi sur l'accès à l'information afin de consulter des documents placés sous le contrôle du Bureau de la privatisation et affaires réglementaires; réponses à de telles demandes et renseignements pertinents concernant le traitement de ces demandes. ***Sujets :*** privatisation et affaires réglementaires. ***Numéro de dossier :*** PAR ADM 030

Groupes d'intérêt

Description : lettres, notes et rapports concernant les groupes intéressés par la politique de réglementation. ***Sujets :*** réunions et séminaires, petites entreprises, aspects de la réglementation intéressant des groupes particuliers. ***Numéro de dossier :*** PAR RAB 010

Plan d'action du processus de réglementation

Description : directives, notes, procédures et documents de gestion liés au processus de réglementation des gouvernements. ***Sujets :*** rapports de réunions, comités, méthodes de traitement de questions telles que la publication antérieure, règlements des ministères, organismes de réglementation. ***Numéro de dossier :*** PAR RAB 020

Politique de réglementation

Description : études, rapports, correspondance et notes sur la réforme de la réglementation, les mesures connexes et la déréglementation. ***Sujets :*** télécommunications, transports, questions concernant les femmes, les consommateurs, les institutions financières et

la politique intergouvernementale. ***Numéro de dossier :*** PAR RAB 015

Privatisation des sociétés d'État

Description : renseignements concernant la privatisation des sociétés d'État, ainsi que les rapports annuels, les plans d'entreprise, les prospectus et les questions de privatisation. ***Sujets :*** réunions, correspondance et rapports. ***Numéro de dossier :*** PAR PVB 005

Fichiers de renseignements personnels

Contrats de services personnels

Description : ce fichier contient de l'information sur le nombre de contrats négociés, le genre de services rendus, la durée des contrats et les dépenses engagées. Ces dossiers contiennent les contrats et les documents à l'appui. ***Catégorie de personnes :*** personnes à qui le Bureau a accordé un contrat de services personnels. ***But :*** ce fichier a pour but de fournir de l'information sur le nombre de contrats négociés, le genre de service rendu, la durée des contrats et les dépenses engagées. ***Usages compatibles :*** le fichier sert également à des fins de recherche à l'intérieur du Bureau. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six exercices financiers puis détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002159 ***Numéro de fichier :*** PAR PPU 010

Demandes d'emploi

Description : ce fichier contient des demandes d'emploi reçues au Bureau de privatisation et affaires réglementaires. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui présentent une demande d'emploi auprès du Bureau. ***But :*** le fichier sert à réviser les demandes d'emploi lorsqu'un poste est disponible. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002160 ***Numéro de fichier :*** PAR PPU 015

Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

Description : ce fichier contient les demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** personnes demandant accès à certains documents ou dossiers du Bureau. ***But :*** ce fichier a pour but de maintenir les dossiers de demandes d'accès à l'information et de faciliter le traitement de ces demandes. ***Usages compatibles :*** il sert également à répondre aux demandes et à les utiliser à des fins de recherche et de statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont gardés deux ans après leur dernière utilisation administrative, et sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002158 ***Numéro de fichier :*** PAR PPU 005

Manuels

- Le processus de réglementation fédérale

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Des renseignements supplémentaires portant sur le Bureau de privatisation et affaires réglementaires et sur ses divers programmes et fonctions peuvent être obtenus à l'adresse suivante :

Bureau de privatisation et affaires réglementaires
Direction des communications
Place Héritage, 5e étage
155, rue Queen
Ottawa (Ontario)
K1A 1J2

(613) 957-3450

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, une salle de lecture est à la disposition du public comme salle de consultation de documents. L'adresse est la suivante :

Place Héritage, 6e étage
155, rue Queen
Ottawa (Ontario).

Bureau du Conseil privé

Chapitre 22

Renseignements généraux

Historique

Le Bureau du Conseil privé a été établi en vertu de la Loi constitutionnelle de 1867. Il remplit les fonctions du secrétaire du Cabinet depuis 1940.

Créé le 1er janvier 1975 par la Loi concernant le poste du secrétaire du Cabinet pour les relations fédérales-provinciales et celui du greffier du Conseil privé, le Bureau des relations fédérales-provinciales existait auparavant sous le nom de Secrétariat des relations fédérales-provinciales du Bureau du Conseil privé.

Responsabilités

Le Bureau du Conseil privé fournit des services de secrétariat au Cabinet et à ses comités, pour faciliter le processus de prise de décisions collectives du Cabinet et pour assister le Premier ministre dans l'exercice de ses prérogatives, notamment celles qui ont trait à l'organisation et aux mécanismes de l'appareil gouvernemental et à la nomination des hauts fonctionnaires. Les fonctions générales du Bureau sont de : coordonner et fournir, à l'intention du Premier ministre et des présidents de comités, les documents utiles pour les réunions du Cabinet et de ses comités; communiquer avec les ministères et les organismes du gouvernement au sujet des questions intéressant le Cabinet; effectuer, au besoin, des études spéciales sur des questions d'intérêt public et désigner à cet effet des représentants comme présidents, membres et secrétaires, auprès de comités interministériels de hauts fonctionnaires, et établir la documentation nécessaire à l'intention ou pour le compte de ces comités. De plus, le Bureau assiste et conseille le Premier ministre dans l'exercice de ses prérogatives et de ses responsabilités concernant l'organisation du gouvernement du Canada, conseille le Premier ministre en ce qui a trait aux questions touchant la sécurité nationale, vérifie si les requêtes adressées au gouverneur en conseil sont conformes aux lignes directrices et à la loi, rédige les projets de décret, et remplit des fonctions ayant trait aux règlements établis en vertu de la Loi sur les textes réglementaires, telles qu'examiner, réviser, enregistrer et faire publier les textes réglementaires fédéraux dans la partie II de la Gazette du Canada.

Le Bureau des relations fédérales-provinciales a pour but de conseiller et d'aider le Premier ministre à s'acquitter de la responsabilité globale qui lui incombe en matière de relations fédérales-provinciales. Il assiste le Cabinet dans son étude des questions fédérales-provinciales nécessitant des solutions immédiates ou à long terme, et facilite la coopération dans les consultations fédérales-provinciales. Le Bureau fournit également des services au ministre d'État (Relations fédérales-provinciales) et vient en aide aux ministres, ministères et organismes fédéraux dans la conduite de leurs relations avec les gouvernements provinciaux.

Législation

- Décret (C.P. 1940-1121, 25 mars 1940)
- Loi concernant le poste du secrétaire du Cabinet pour les relations fédérales-provinciales et celui du greffier du Conseil privé, S.C. 1974-75-76, c. 16

Structure organisationnelle

Aux fins de la Loi sur l'administration financière, le Bureau du Conseil privé est un ministère que dirige le Premier ministre. Le greffier du Conseil privé et secrétaire du Cabinet, sous la conduite duquel s'exercent les fonctions du Bureau, est considéré comme un administrateur général et a préséance sur les hauts fonctionnaires de l'État. Le Bureau du Conseil privé comporte deux grandes Directions : Plans et Opérations.

■ **Direction des plans**

La Direction des plans aide le Premier ministre à déterminer les objectifs et les priorités du gouvernement et à évaluer le bien-fondé des mandats attribués aux ministères.

■ **Direction des opérations**

La Direction des opérations s'occupe de l'activité du Cabinet et de la plupart de ses comités. Chaque comité dispose d'un secrétariat qui l'assiste dans ses recherches et dans la bonne marche de ses affaires. La plupart de ces secrétariats font partie du Bureau du Conseil privé. Comme les comités varient en fonction des priorités du Cabinet, le nombre de secrétariats et leurs titres peuvent être modifiés.

■ **Secrétariat du personnel supérieur**

Le Secrétariat du personnel supérieur est chargé de la sélection et de la nomination des titulaires des postes auxquels pourvoit le gouverneur en conseil.

■ **Secrétariat de la sécurité et des renseignements**

Le Secrétariat de la sécurité et des renseignements aide le Premier ministre à préserver l'intégrité du pays.

■ **Section des décrets**

La Section des décrets fournit un soutien documentaire et juridique au gouverneur en conseil.

■ **Bureau des relations fédérales-provinciales**

Le Bureau des relations fédérales-provinciales est dirigé par le secrétaire du Cabinet pour les relations fédérales-provinciales qui est aidé par un sous-secrétaire et relève directement du Premier ministre. Le Bureau est divisé en cinq services principaux : un secrétariat chargé de la

liaison avec les provinces, un autre chargé de l'orientation des politiques, deux autres secrétariats qui sont chargés respectivement des politiques et des programmes économiques et sociaux, et enfin, le Bureau des affaires constitutionnelles autochtones.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Agriculture

Description : Informations touchant les politiques, programmes et règlements fédéraux concernant l'agriculture et l'alimentation, y compris la recherche agricole, la protection de l'homme et des animaux, le soutien des revenus agricoles, la promotion commerciale et l'exploitation agricole. ***Sujets :*** Agriculture; Produits laitiers et céréaliers; Exploitations agricoles; Denrées alimentaires et Bétail. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier ***Numéro de dossier :*** BCP OPS 200

Arts et culture

Description : Informations touchant la promotion et l'avancement des arts et de la culture au Canada, y compris les programmes destinés à répondre aux besoins des groupements artistiques et culturels canadiens, la protection du droit d'auteur et les programmes des musées. ***Sujets :*** Arts et Culture; Droit d'auteur; Manifestations, Associations et Programmes culturels; Conférences et Réunions fédérales-provinciales; Histoire et Patrimoine; Groupes de travail. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier ***Numéro de dossier :*** BCP OPS 240

Commerce et industrie

Description : Informations touchant l'industrie canadienne et le commerce extérieur canadien, y compris l'essor et la promotion du commerce extérieur canadien, la commercialisation et la promotion des exportations, les expositions et foires commerciales, l'importation et l'exportation de produits, les investissements étrangers dans l'industrie canadienne et le commerce bilatéral et multilatéral. ***Sujets :*** Commerce et Industrie; Expositions et Foires commerciales; Investissements étrangers; Industries; Commerce extérieur. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier ***Numéro de dossier :*** BCP OPS 220

Communications

Description : Informations touchant les communications et les télécommunications, y compris la radio, la télévision, le câblodistribution, la télévision à péage, les moyens et services de télécommunications et la planification d'ensemble et la coordination des communications gouvernementales. ***Sujets :*** Communications; Radiodiffusion; Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC); Coordination des communications gouvernementales; Requêtes adressées au gouverneur en conseil relativement à des décisions du CRTC; Télécommunications. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier ***Numéro de dossier :*** BCP PLS 045

Condition physique et sport amateur

Description : Informations touchant la condition physique des Canadiens, leur participation à des activités sportives et leurs performances, y compris le sport amateur national et international, le financement du sport amateur et les programmes de conditionnement physique. ***Sujets :*** Condition physique et Sport amateur; Jeux olympiques d'hiver de Calgary (1988). ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier ***Numéro de dossier :*** BCP OPS 265

Conformité aux normes d'éthique

Description : renseignements concernant la conformité au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat du gouvernement. ***Sujets :*** catégories du personnel supérieur; enquêtes; groupe de travail; lignes directrices; comités; conseils; groupes de discussion et activités politiques. ***Numéro de dossier :*** BCP PSU 055

Consommateurs et entreprises

Description : Informations touchant les intérêts des consommateurs et des entreprises, y compris le soutien et la protection du consommateur, les brevets et les marques de fabrique; les faillites et le système métrique. ***Sujets :*** Consommateurs et Entreprises; Banque fédérale de développement (BFD); Système métrique; Brevets et Marques de fabrique. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier ***Numéro de dossier :*** BCP OPS 230

Constitution

Description : Informations touchant la constitution canadienne, y compris le rapatriement et la révision de la Constitution, les Actes constitutionnels, la Loi constitutionnelle et l'Accord du lac Meech. ***Sujets :*** Constitution; Charte canadienne des droits et libertés; Accord constitutionnel du lac Meech; deuxième série de pourparlers constitutionnels. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier ***Numéro de dossier :*** BCP RFP 155

Couronne et royauté

Description : Informations touchant les droits et privilèges de la Couronne et de ses représentants, y compris les membres de la Famille royale, le gouverneur général, les lieutenants-gouverneurs et les visites royales. ***Sujets :*** Couronne et Royauté; Gouverneur général; Lieutenants-gouverneurs; Visites royales. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier ***Numéro de dossier :*** BCP OPS 285

Défense

Description : Informations touchant les Forces armées canadiennes et toutes les affaires relatives à la défense nationale et à la défense civile, y compris les éléments terrestres, maritimes et aériens des forces armées, la

limitation des armements et le désarmement, les relations internationales du Canada en matière de défense et les opérations de recherche et de sauvetage. ***Sujets :*** Défense; Limitation des armements et Désarmement; Relations du Canada en matière de défense; Forces armées canadiennes; Politique canadienne de défense; Planification des mesures d'urgence et Protection civile; Dépenses; Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN); Initiatives de paix; Recherche et Sauvetage; Initiative de défense stratégique (IDS). ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier ***Numéro de dossier :*** BCP OPS 320

Demandes d'accès à l'information et d'accès à des renseignements personnels

Description : documentation relative aux demandes d'accès aux fichiers du Bureau du Conseil privé reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement. Cette information sert à répondre aux demandes ainsi qu'à des fins de recherche et de statistique. ***Numéro de dossier :*** BCP GES 080

Distinctions honorifiques, prix et monuments

Description : Informations touchant l'octroi de distinctions honorifiques et de prix saluant l'excellence manifestée dans les différents secteurs d'activité, l'acceptation et le port par les Canadiens de décorations étrangères et l'élévation de monuments commémorant de grandes réalisations. ***Sujets :*** Distinctions honorifiques, Prix et Monuments; Décorations du Commonwealth et de l'étranger; Monuments commémoratifs. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier ***Numéro de dossier :*** BCP OPS 290

Éducation

Description : Informations touchant l'élaboration et l'application de stratégies visant à améliorer les services éducatifs au Canada, y compris les programmes d'alphabétisation, d'aide à la jeunesse et de prêts aux étudiants et les transferts fiscaux du gouvernement fédéral aux provinces. ***Sujets :*** Éducation; Universités, Collèges et Instituts. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier ***Numéro de dossier :*** BCP OPS 270

Emploi

Description : Informations touchant l'emploi et le chômage au Canada, y compris l'équité en matière d'emploi, la création d'emplois, le marché du travail, la formation, l'assurance-chômage et les programmes d'emploi destinés aux jeunes et aux étudiants. ***Sujets :*** Emploi; Équité en matière d'emploi; Création d'emplois; Marché du travail; Formation et Recyclage; Assurance-chômage; Jeunes et Étudiants. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier ***Numéro de dossier :*** BCP OPS 275

Énergie, mines et ressources

Description : Informations touchant la découverte, l'exploitation et l'utilisation rationnelle des ressources minérales et énergétiques du Canada, y compris la recherche et la mise en valeur, la conservation de l'énergie, l'énergie électrique, l'énergie nucléaire, le pétrole et le gaz et les ressources énergétiques et minérales renouvelables et non renouvelables. ***Sujets :*** Énergie, Mines et Ressources; Énergie électrique; Énergie nucléaire; Pétrole et Gaz; Forêts; Minéraux et Métaux. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier ***Numéro de dossier :*** BCP OPS 205

Environnement

Description : Informations touchant l'environnement au Canada, y compris la gestion et la protection des oiseaux migrateurs; la transmission d'informations sur les conditions météorologiques et climatiques et sur l'état de la glace et de la mer, de même que la protection et l'amélioration de la qualité du milieu naturel (eau, sol et air) et la conservation des ressources hydrauliques, agricoles et fauniques renouvelables. ***Sujets :*** Environnement; Pluies acides; Parcs nationaux; Exportations de ressources hydrauliques; Faune. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier ***Numéro de dossier :*** BCP OPS 280

Finances et économie

Description : Informations touchant les affaires économiques et financières, y compris le budget fédéral, les établissements financiers, les sommets économiques, la politique monétaire, le développement économique et régional et l'impôt. ***Sujets :*** Finances et Économie; Budget; Loi sur l'administration financière (LAF); Établissements financiers; Sommets économiques internationaux; Politique monétaire; Sommet économique national (1985); Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE); Système de gestion des secteurs de dépenses (SGSD); Comptes publics; Dépenses publiques; Développement industriel et régional; Impôt. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier ***Numéro de dossier :*** BCP OPS 235

Fonction publique

Description : Informations touchant la Fonction publique du Canada, y compris les données relatives à la dotation des postes de la Fonction publique, la pension de retraite, les régimes de pension, les allocations de fin de service et les programmes de formation des fonctionnaires. ***Sujets :*** Fonction publique; Prix de la Fonction publique; Dotation; Pension de retraite et Régimes de pension; Cessation d'emploi; Programme de formation des fonctionnaires. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier ***Numéro de dossier :*** BCP OPS 310

Gouvernement

Description : Informations touchant le gouvernement du Canada, y compris l'organisation gouvernementale, les structures et les méthodes des ministères et organismes fédéraux, le Cabinet et ses comités. ***Sujets :*** Gouvernement, Accès à l'information et Loi sur la protection de la vie privée; Cabinet; Changement de gouvernement; Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; Ministères, Organismes et Sociétés d'État; Sous-ministres; Élections; Appareil gouvernemental;

Marchés publics, Publicité, Importantes études et Sondages d'opinion publique; Requêtes adressées au gouverneur en conseil; Premier ministre; Priorités et Planification; Conseil privé de la Reine pour le Canada; Processus de réglementation. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier ***Numéro de dossier :*** BCP OPS 305

Immigration

Description : Informations touchant la prestation de services d'immigration, y compris l'admission de visiteurs au Canada, les demandes de visa, les réfugiés, les expulsions et l'octroi de la citoyenneté aux immigrants. ***Sujets :*** Immigration; Demandes; Citoyenneté; Réfugiés. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier ***Numéro de dossier :*** BCP OPS 255

Justice

Description : Informations touchant le système judiciaire canadien, y compris les affaires juridiques du gouvernement fédéral, l'application des lois, projets de loi et règlements fédéraux, le droit civil et le droit criminel, l'aide juridique et la législation sur les droits de l'homme. ***Sujets :*** Justice; Peine capitale; Services correctionnels et Établissements pénitenciers; Affaires judiciaires; Crimes contre des enfants; Réunions du droit criminel; Droit criminel; Divorce; Armes à feu; Extra-territorialité; Droits de l'homme; Judiciaire; Justice pour les jeunes; Aide juridique; Pornographie et Prostitution; Criminels de guerre. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier ***Numéro de dossier :*** BCP PLS 035

Langues officielles

Description : Informations touchant la promotion des deux langues officielles du Canada (l'anglais et le français), y compris l'application de la Loi sur les langues officielles au sein des ministères et organismes fédéraux et les plaintes du public et des fonctionnaires concernant l'anglais et le français comme langues de travail, et l'emploi de ceux-ci dans le cadre de la prestation de services destinés au public. ***Sujets :*** Langues officielles; Plaintes; Programme de contestation judiciaire; Éducation; Fonction publique fédérale; Provinces et Territoires; Renouvellement. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier ***Numéro de dossier :*** BCP OPS 295

Multiculturalisme

Description : Informations touchant l'intégration du multiculturalisme dans toutes les facettes de la vie canadienne, y compris les relations raciales, le multiculturalisme dans l'éducation et la radiodiffusion. ***Sujets :*** Multiculturalisme; Injustices ethniques. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier ***Numéro de dossier :*** BCP OPS 245

Parlement

Description : Informations touchant le Parlement du Canada, y compris la Chambre des communes, le Sénat, le programme législatif, les députés et les comités parlementaires. ***Sujets :*** Parlement, Chambre des communes; Programme législatif; Députés; Ouverture, Prorogation et Dissolution du Parlement; Comités parlementaires; Sénat. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier ***Numéro de dossier :*** BCP PLS 040

Pêches et océans

Description : Informations touchant la pêche côtière et la pêche continentale, y compris les règlements de pêche, l'inspection du poisson et des fruits de mer, la recherche en mer et la recherche en eau douce. ***Sujets :*** Pêches et Océans; Relations fédérales-provinciales; Inspection du poisson et des fruits de mer. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier ***Numéro de dossier :*** BCP OPS 210

Personnel supérieur

Description : renseignements servant à aider le Secrétariat du personnel supérieur, notamment pour l'identification des candidats, la planification des ressources humaines, l'établissement de programmes d'orientation de carrière et l'évaluation du rendement dans le cas des titulaires de postes actuels, anciens ou éventuels nommés par le gouverneur en conseil. ***Sujets :*** nominations; comités; travaux de recherche; études; et questions de gestion du personnel connexes, telles que les allocations et les avantages sociaux, l'emploi et la dotation en personnel, la retraite et la cessation d'emploi, les traitements et les salaires et les pensions de retraite. ***Numéro de dossier :*** BCP PSU 050

Populations autochtones

Description : Informations touchant les populations autochtones du Canada, y compris l'éducation et la formation, l'aide sociale, les réserves, les terres et le développement économique et constitutionnel des Indiens; les négociations tripartites sur l'autonomie gouvernementale. ***Sujets :*** Populations autochtones; Affaires constitutionnelles intéressant les autochtones; Revendications foncières globales; Métis; Programmes économiques et de logement des autochtones; Demandes d'aide, Financement et Autonomie gouvernementale. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier ***Numéro de dossier :*** BCP RFP 150

Provinces et territoires

Description : Informations touchant les provinces et les territoires du Canada, y compris l'administration gouvernementale de chaque province ou territoire et les rapports du gouvernement fédéral avec les provinces ou territoires et les municipalités. ***Sujets :*** Provinces et Territoires; Relations fédérales-provinciales; Administration gouvernementale; Municipalités. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier ***Numéro de dossier :*** BCP RFP 160

Recherche et sciences

Description : Informations touchant la recherche et les sciences au Canada, y compris la recherche sur la technologie industrielle et manufacturière, la recherche médicale et spatiale et les sciences et la technologie. ***Sujets :*** Recherche et Sciences; Recherche sur la

technologie industrielle et manufacturière; Recherche médicale; Sciences et Technologie; Espace. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier ***Numéro de dossier :*** BCP OPS 215

Relations étrangères

Description : Informations touchant la politique étrangère du Canada, y compris les relations entre le Canada et les pays étrangers, la représentation du Canada à l'étranger et aux conférences internationales ainsi que l'aide canadienne à l'étranger. ***Sujets :*** Relations étrangères; Afrique, Commonwealth; Pays; Développement et Allégement des dettes; La Francophonie; Nations Unies. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier ***Numéro de dossier :*** BCP OPS 325

Requêtes et recommandations

Description : requêtes adressées au gouverneur en conseil faites dans le cadre d'obligations prévues par la loi ou pour exprimer un intérêt personnel. Elles parviennent parfois au Bureau du Conseil privé, au cabinet, au Premier ministre ou au greffier du Conseil privé. ***Sujets :*** requêtes et recommandations couvrant des sujets très divers; dispositions législatives comprenant le Code criminel, la Loi sur le casier judiciaire, la Loi sur les juges, la Loi sur l'immigration, la Loi sur la défense nationale, la Loi sur la radiodiffusion et la Loi nationale sur les transports. ***Numéro de dossier :*** BCP PLS 030

Santé, Bien-être et Services sociaux

Description : Informations touchant la promotion et la protection de la santé, la sécurité sociale et le bien-être social des Canadiens, y compris la protection de la santé, l'information et l'éducation sanitaires, la recherche et le développement dans le domaine de la santé, la sécurité du revenu, les services sociaux, le développement social et la politique sociale. ***Sujets :*** Santé, Bien-être et Services sociaux; Avortement; Garderies; Invalides et Handicapés; Maladies et Lutte contre la maladie; Drogues et Alcoolisme; Qualité de l'environnement et Dangers pour la santé; Réunions et Conférences fédérales-provinciales; Logement; Assurance-maladie, Services et Programmes de soins de santé; Pensions et Sécurité du revenu; Services et Programmes destinés aux personnes âgées; Développement social et Politique sociale; Organismes bénévoles; Femmes. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier ***Numéro de dossier :*** BCP OPS 260

Sécurité et renseignement

Description : Information sur les politiques et les programmes fédéraux liés à la sécurité et au renseignement, et analyses du renseignement. ***Sujets :*** système des comités interministériels; politique gouvernementale de sécurité; sécurité protectrice; politiques et besoins en matière de renseignement; programmes, organisation et ressources; analyses du renseignement; sécurité des communications; politiques et programmes anti-terroristes. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par sujet. ***Format :*** Papier. ***Numéro de dossier :*** BCP SRE 110

Souveraineté canadienne

Description : Informations touchant la souveraineté canadienne, y compris l'évolution et la promotion du nationalisme canadien et l'idée d'une «identité canadienne» ainsi que la revendication par le Canada de la souveraineté sur les eaux arctiques et le Passage du Nord-Ouest. ***Sujets :*** Souveraineté canadienne et Souveraineté territoriale. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier ***Numéro de dossier :*** BCP OPS 315

Transports

Description : Informations touchant tous les moyens de transport, y compris le transport aérien, maritime et ferroviaire, les chemins et routes et la sécurité des transports. ***Sujets :*** Transports; Transport aérien; Services de transport public; Transport maritime; Transport de surface; Sécurité des transports. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier ***Numéro de dossier :*** BCP OPS 225

Travail

Description : Informations touchant les relations patronales-ouvrières; les normes salariales, les conditions d'emploi et la sécurité et l'hygiène au travail, y compris l'arbitrage, la médiation et la législation ouvrière, les conditions de travail et les avantages sociaux. ***Sujets :*** Travail; Négociation collective; Aide à l'adaptation de la main-d'oeuvre; Conditions de travail. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier ***Numéro de dossier :*** BCP OPS 250

Travaux publics

Description : Informations touchant la gestion des biens immeubles du gouvernement du Canada et la prestation de services de planification, de conception et de construction et de services immobiliers destinés aux établissements, ministères et organismes gouvernementaux. ***Sujets :*** Travaux publics; Terres appartenant au fédéral; Région de la Capitale nationale (RCN); Résidences officielles; Colline parlementaire; Gestion des biens immeubles. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par matière. ***Format :*** Papier ***Numéro de dossier :*** BCP OPS 300

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être
Langues officielles
Personnel
Relations du travail
Ressources humaines
Terrains
Traitements et salaires
Véhicules

Fichiers de renseignements personnels

■ Secrétariat de la sécurité et des renseignements

Sécurité et renseignements

Description : ce fichier contient des renseignements concernant des enquêtes relatives à des questions de sécurité ou des rapports au sujet d'individus identifiés comme constituant un risque potentiel pour la sécurité nationale et qui ont été portés à l'attention du Bureau du Conseil privé par un organisme d'enquête fédéral ou un autre ministère. ***Catégorie de personnes :*** fonctionnaires, anciens fonctionnaires et candidats à la Fonction publique (95%); et un petit nombre d'individus dont les activités ont été portées à l'attention du Bureau du Conseil privé (5%). ***But :*** Ce fichier a pour but d'informer le Bureau du Conseil privé des questions en matière de sécurité nationale au sujet des individus mentionnés dans ces dossiers. La majorité de ces renseignements ont été recueillis par le Service canadien du renseignement de sécurité ou par l'ancien Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada. ***Normes de conservation et de destruction :*** ces dossiers sont conservés pour une période de 30 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002551 ***Numéro de fichier :*** BCP PPU 005

■ Direction des plans

Requêtes et recommandations

Description : ce fichier contient des requêtes ou des recommandations adressées au gouverneur en conseil. Ces requêtes peuvent être adressées dans le cadre d'obligations statutaires ou provenir de citoyens. Elles parviennent parfois au Conseil privé, au cabinet, au premier ministre et au greffier du Conseil privé. Les dispositions législatives comprennent le Code criminel, la Loi sur le casier judiciaire, la Loi sur les juges, la Loi sur l'immigration, la Loi sur la défense nationale, la Loi sur la radiodiffusion et la Loi nationale sur les transports. ***Catégorie de personnes :*** les personnes peuvent être des membres du grand public, des membres des Forces armées canadiennes, des juges, ou des détenus de pénitenciers. ***But :*** tout citoyen canadien a le droit d'adresser une requête à la Couronne sur toute question qui l'intéresse. De plus, certaines lois prévoient un droit d'adresser une requête au gouverneur en conseil. Cette information n'est pas recueillie ni obtenue par le Bureau du Conseil privé; elle lui est plutôt transmise. Aucune règle ne régit le format. Une requête ou une recommandation est étudiée, après quoi une opinion sur sa validité est donnée au gouverneur en conseil. ***Usages compatibles :*** les renseignements servent exclusivement à répondre à la requête. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés pour une période de 30 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002550 ***Numéro de fichier :*** BCP PPU 010

■ Direction générale de la gestion

Dossiers des contrats de services professionnels

Description : ce fichier comprend les dossiers individuels sur les contrats de services professionnels pour le cabinet du Premier ministre, le cabinet du président du Conseil privé, le cabinet du leader du gouvernement au Sénat, le Bureau du Conseil privé et le Bureau des relations fédérales-provinciales. Il contient les recommandations des gestionnaires, l'exposé du travail demandé, des renseignements biographiques et les contrats officiels signés. ***Catégorie de personnes :*** Personnes ayant signé un contrat de services professionnels avec les institutions mentionnées ci-dessus. ***But :*** Ce fichier a pour but de rendre compte de la situation du budget, du montant des dépenses prévues et de la vérification des paiements effectués. ***Usages compatibles :*** ce fichier est aussi utilisé pour la préparation de renseignements statistiques afin de répondre à des questions parlementaires. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés pour une période de six ans après la fin du contrat. ***Enregistrement (SCT) :*** 002549 ***Numéro de fichier :*** BCP PPU 015

Sources des données sur les demandes d'accès à l'information

Description : ce fichier contient les formules de demande d'accès à l'information transmises par les particuliers demandant l'accès aux dossiers conservés par le Bureau du Conseil privé, les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. Le fichier peut également contenir des renseignements concernant les exceptions ou exclusions, les plaintes traitées ou autres aspects de l'administration des demandes d'accès. ***Catégorie de personnes :*** citoyens canadiens, résidents permanents ainsi que toute personne résidant au Canada. ***But :*** le fichier a pour but d'administrer les demandes d'accès conformément aux termes de la Loi sur l'accès à l'information. ***Usages compatibles :*** ce fichier est aussi utilisé pour enregistrer le traitement des demandes d'accès à l'information en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, pour préparer les rapports pour le Conseil du Trésor et le Parlement sur les demandes reçues et traitées et aux fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002545 ***Numéro de fichier :*** BCP PPU 040

Sources des données sur les demandes d'accès à des renseignements personnels

Description : ce fichier contient des formulaires de demande d'accès à des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et des renseignements relatifs

à leur traitement. Ce fichier peut également contenir des renseignements concernant les exceptions ou les plaintes traitées. ***Catégorie de personnes :*** membres du grand public et employés du gouvernement ayant fait une demande d'accès à des renseignements personnels à leur sujet en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***But :*** ce fichier sert à administrer les demandes d'accès à des renseignements personnels conformément aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert aussi à enregistrer le traitement des demandes de consultation de dossiers en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, à préparer des rapports à l'intention du Conseil du Trésor et du Parlement sur les demandes reçues et traitées et aux fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002544 ***Numéro de fichier :*** BCP PPU 036

- Gestion du personnel supérieur

Dossiers de conformité aux normes d'éthique

Description : ce fichier renferme des documents relatifs à la conformité à la politique gouvernementale sur les conflits d'intérêts et autres normes d'éthique de la part des titulaires de charges publiques. ***Catégorie de personnes :*** les titulaires de charges publiques, y compris les ministres, les secrétaires parlementaires, le personnel ministériel exclu, les personnes nommées par le gouverneur en conseil, les fonctionnaires et autres personnes employées ou nommées par le gouvernement. ***But :*** ces dossiers sont utilisés pour établir les précédents a l'égard de la conformité au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat et dans l'étude de modifications à des politiques existantes. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant une période de 30 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002547 ***Numéro de fichier :*** BCP PPU 030

Dossiers du personnel du gouverneur en conseil

Description : ce fichier contient des données informatisées et manuelles sur les titulaires actuels, anciens et éventuels de postes dotés par un décret du gouverneur en conseil. Les dossiers comprennent des renseignements concernant la nomination, des évaluations de rendement, le niveau de classification, de la correspondance et des notes de service, le niveau de scolarité et les antécédents professionnels, des données sur le traitement, l'assurance et le régime de retraite, les documents de sélection, ainsi que des renseignements concernant le remplaçant éventuel et les plans de carrière. ***Catégorie de personnes :*** particuliers nommés par le gouverneur en conseil ou considérés comme candidats potentiels à des postes. ***But :*** ce fichier a pour but de répondre aux besoins du Secrétariat du personnel supérieur dans son rôle de soutien au processus d'identification de candidats, de planification des ressources en personnel, de développement des carrières, d'évaluation du rendement et de révisions salariales ainsi que pour le maintien de renseignements sur les nominations du gouverneur en conseil. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant une période de 30 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002548 ***Numéro de fichier :*** BCP PPU 020

Catégories de renseignements personnels

Les dossiers du Bureau du Conseil privé et du Bureau des relations fédérales-provinciales sont classés sous des rubriques générales. Les renseignements qui s'y trouvent portent sur des questions bien précises qui ont intéressé le gouvernement à un moment donné. Comme le contenu de ces dossiers provient en grande partie des autres ministères, il y a lieu d'adresser les demandes de renseignements généraux au ministère que la question intéresse au premier chef.

Documents soustraits à l'application de la Loi

Selon l'article 69 de la Loi sur l'accès à l'information, cette mesure ne s'applique pas à une catégorie de documents dits documents confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada. Ces documents existent depuis moins de vingt ans.

Signalons que les décrets, publiés dans la partie II de la Gazette du Canada, sont des documents publics. Ils ne doivent donc pas faire l'objet de demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information.

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Bureau du Conseil privé, on peut s'adresser au.

Bureau du Conseil privé
Édifice Blackburn
85, rue Sparks, bureau 409
Ottawa (Ontario)
K1A 0A3

(613) 957-5153

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Bureau des relations fédérales-provinciales et ses fonctions, on peut s'adresser au:

Bureau des relations fédérales-provinciales
Édifice Blackburn
85, rue Sparks, bureau 409
Ottawa (Ontario)
K1A 0A3

(613) 957-5153

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. Cette salle est située à l'adresse suivante:

Édifice Blackburn
85, rue Sparks, bureau 409
Ottawa (Ontario)

Bureau du Contrôleur général

Chapitre 23

Renseignements généraux

Historique

Le poste de Contrôleur général du Canada a été créé le 30 juin 1978 en vertu d'une modification à la Loi sur l'administration financière. Le Contrôleur général relève du Conseil du Trésor.

Responsabilités

Le rôle du Bureau du Contrôleur général (BCG) est d'appuyer la gestion rentable et responsable en assurant l'établissement et le maintien, au sein du gouvernement fédéral, de systèmes de gestion financière, d'évaluation de programmes et de vérification.

Les fonctionnaires du BCG élaborent des politiques de gestion financière, travaillent avec les gestionnaires de programmes et les spécialistes des ministères, fournissent des avis sur la gestion financière, plus particulièrement dans des domaines tels que le contrôle financier, l'imputabilité des gestionnaires et l'obligation de faire rapport, les systèmes de gestion financière, la vérification interne et l'évaluation des programmes.

Législation

- Loi sur l'administration financière

Structure organisationnelle

Le Bureau du Contrôleur général comprend quatre directions – Information et systèmes de gestion financière, Politique de comptabilité et d'attribution des coûts, Vérification et examen, et Évaluation des programmes; et deux divisions – Gestion intégrée et Perfectionnement professionnel.

■ Division de la gestion intégrée

La Division de la gestion intégrée est chargée de fournir des services de secrétariat au Contrôleur général et de l'appuyer dans ses responsabilités de gestion ministérielle. Elle s'occupe de la coordination de la planification stratégique, financière et opérationnelle, ainsi que de la planification des ressources humaines et des systèmes d'information et de l'application de certaines politiques ministérielles. De même, la Division est chargée de la coordination des demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

■ Division du perfectionnement professionnel

La Division du perfectionnement professionnel est chargée de coordonner les activités de gestion des ressources humaines (planification des ressources humaines, organisation et classification, dotation, formation et perfectionnement) que mène le BCG pour aider les organismes centraux et les ministères à mettre sur pied des programmes de perfectionnement à l'intention des agents financiers, des vérificateurs internes et des évaluateurs de programmes de l'administration fédérale.

■ Direction de l'information et des systèmes de gestion financière

La Direction de l'information et des systèmes de gestion financière est chargée d'établir et de maintenir des politiques et des lignes directrices pour assurer l'établissement et le fonctionnement de systèmes de gestion financière rentables, et pour répondre de manière opportune et rentable aux besoins des ministères, des organismes centraux et du Parlement en matière de renseignements sur la gestion financière.

Cette Direction s'occupe d'activités afférentes à la planification financière, à la budgétisation et aux rapports sur la performance financière et opérationnelle; aux activités liées aux rapports au Parlement tels que le Budget des dépenses, les Comptes publics et les rapports annuels; à la classification et à la collecte de renseignements financiers à l'échelle du gouvernement; et à l'amélioration de la productivité des systèmes de gestion financière par la technologie.

■ Direction de la politique de comptabilité et d'attribution des coûts

La Direction de la politique de comptabilité et d'attribution des coûts veille à satisfaire de façon rentable aux besoins du gouvernement et à l'obligation de rendre compte dans les domaines du contrôle interne et de l'établissement des coûts, de la gestion de la trésorerie et des rapports financiers récapitulatifs.

La Direction est chargée du maintien d'un cadre de contrôle de la politique financière pour appuyer le processus décisionnel et la gestion des programmes, de manière à répondre aux besoins du Parlement et du gouvernement dans le domaine.

Cette Direction s'occupe d'activités afférentes aux autorisations et aux contrôles financiers; à la comptabilité et aux rapports financiers du gouvernement; à la gestion de la trésorerie et à la politique d'établissement et d'attribution des coûts.

■ Direction de la vérification et de l'examen

La Direction de la vérification et de l'examen voit à ce que les ministères et les organismes disposent de renseignements de vérification, objectifs et crédibles, sur le contrôle et le rendement de leurs activités. Elle le fait en élaborant des politiques et des lignes directrices régissant la vérification et en donnant des conseils et de l'assistance pour la mise en oeuvre de celles-ci. Elle coordonne la planification de la vérification à l'échelle du gouvernement pour s'assurer que des renseignements

adéquats, basés sur la vérification, sont à la disposition des ministères, des organismes centraux et du Parlement, et elle mène des études spéciales pour le compte du Conseil du Trésor.

La Direction s'occupe également d'activités afférentes à l'évaluation de l'assurance de la qualité des rapports de rendement; aux aspects connus de la vérification intéressant l'ensemble du gouvernement; aux rapports de vérifications spéciales et rapports d'études; aux politiques, guides et méthodes de vérification, incluant l'informatique; à la base de données sur la vérification, et au plan de vérification interne du gouvernement. La Direction travaille en collaboration avec le Bureau du vérificateur général (BVG) et le Comité permanent des comptes publics (CPCP), et surveille le suivi que donnent les ministères aux rapports du BVG et du CPCP.

■ Direction de l'évaluation des programmes

La Direction de l'évaluation des programmes voit à ce que les ministères et organismes disposent de renseignements objectif et crédibles en matière d'évaluation sur le rendement et la pertinence de leurs programmes. La Direction élabore la politique d'évaluation, la communique et participe à l'élaboration de procédures en matière de rendement et de responsabilité pour les programmes à l'échelle du gouvernement; donne des conseils sur les méthodes, les procédures et les normes d'évaluation; contrôle les évaluations des ministères et des organismes et coordonne leurs plans pour qu'ils répondent aux exigences du Conseil du Trésor, des comités du Cabinet et des organismes centraux.

La Direction s'occupe d'activités afférentes au plan annuel d'évaluation des programmes gouvernementaux; à la pratique d'évaluation à l'échelle du gouvernement; à l'assurance de la qualité des rapports d'évaluation; aux études d'évaluation spéciales, au besoin; et à l'orientation fonctionnelle des évaluateurs de programmes.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Classification des comptes et des opérations

Description : information sur la classification et le codage des opérations financières du gouvernement du Canada. ***Sujets :*** projet de classification et de codage; codage des dépenses et des recettes; étude de la classification et du codage des opérations financières (étude N.G. Ross, 1973-1975); listes types d'articles et des programmes et activités, et des articles courants 15 et 16. ***Numéro de dossier :*** BCG ISF 075

Comptabilité et contrôle des dépenses

Description : information sur la délégation et la passation des pouvoirs de signature en matière financière par les ministres et les sous-chefs, d'une manière permettant de contrôler l'utilisation des fonds publics grâce à l'observation d'un partage approprié des responsabilités. ***Sujets :*** sécurité entourant l'émission des chèques et pertes par les banques; contrôle budgétaire; cartes de crédit institutionnelles; comptes bancaires des ministères; subventions et contributions; comptes à payer à la fin de l'exercice (CAPAFE); politiques sur la période normale de paiement et le paiement des intérêts; méthodes relatives à la paye; petite caisse; politique sur les voyages; gestion de l'inventaire, révision de la gestion de la trésorerie. ***Numéro de dossier :*** BCG PCA 045

Comptabilité et contrôle des recettes et des comptes clients

Description : information sur le contrôle des systèmes opérationnels et financiers du gouvernement du Canada. ***Sujets :*** recouvrement des dettes envers la Couronne; radiation des dettes envers la Couronne – Comité interministériel permanent des dettes irrécouvrables; règlements interministériels et avances permanentes; gestion de prêts et des comptes clients, agences privées de recouvrement, révision de la gestion de la trésorerie, compensation. ***Numéro de dossier :*** BCG PCA 050

Évaluation de l'administration financière

Description : étude en vue d'évaluer le résultat de la cession de responsabilités financières aux ministères et organismes, par les organismes centraux de contrôle. ***Numéro de dossier :*** BCG PCA 095

Évaluation des programmes

Description : information sur divers projets d'évaluation de politiques et de programmes opérationnels effectués par la Direction de l'évaluation des programmes. ***Sujets :*** évaluation des programmes – généralités; Direction de l'évaluation des programmes – opérations; comités; conférences et réunions; travaux d'évaluation des programmes des ministères, y compris les renseignements sur les études d'évaluation des ministères; liaison; projets – à l'échelle du ministère et du secteur; Groupe de travail sur la possibilité d'évaluer les programmes; méthodes d'évaluation des programmes; formation et perfectionnement; accroissement des responsabilités et de pouvoirs ministériels; expansion économique et régionale – ententes, par provinces. ***Numéro de dossier :*** BCG DEP 136

Général

Description : politiques relatives à l'administration financière et au contrôle interne des ministères et organismes du gouvernement du Canada. ***Sujets :*** accès à l'information et protection des renseignements personnels; Vérificateur général – rapports; contrôle de la rentabilité par la direction; demandes de renseignements des ministères; liaison – associations comptables; gestion de la fonction financière – Guide d'administration financière; perfectionnement des pratiques et contrôles de gestion. ***Numéro de dossier :*** BCG PCA 041

Gestion intégrée

Description : information sur la gestion intégrée, la planification et la coordination du Contrôleur général du Canada. ***Sujets :*** Contrôleur général; Vérificateur général -travail de recherche sur l'analyse coût-efficacité (TRACE);

comités; gel des dépenses discrétionnaires; perfectionnement des pratiques et des contrôles de gestion; et questions parlementaires. ***Numéro de dossier :*** BCG SGI 006

Lois

Description : information sur certaines lois fédérales. ***Sujets :*** Loi sur la régularisation des comptes; Loi sur l'administration financière – modifications. ***Numéro de dossier :*** BCG PCA 055

Normes et usages en matière de rapports

Description : information générale sur les rapports gouvernementaux concernant les dépenses publiques. ***Sujets :*** classification et information centrale – besoins des clients des organismes centraux, classification et codage des opérations et des comptes, accès à la base de données et extraction de renseignements, inventaire des renseignements disponibles; Budget des dépenses – plans de dépenses des ministères (partie III), accroissement des pouvoirs et des responsabilités ministériels (APRM), réforme du Budget des dépenses; Comptes publics – immobilisation, sociétés d'État, Comité permanent de Comptes publics, étude sur les comptes du Canada (projet N.G. Ross, 1973-1975), pension de retraite. ***Numéro de dossier :*** BCG ISF 100

Perfectionnement des pratiques et des contrôles de gestion

Description : information sur les enquêtes I, II et III de perfectionnement des pratiques et des contrôles de gestion; élaboration et mise en oeuvre des plans d'action (y compris la surveillance); programme d'aide à la mise en oeuvre, stratégies ministérielles et réunions anniversaires. ***Note :*** les plans d'action sont produits par les ministères et demeurent leur propriété. ***Numéro de dossier :*** BCG DVE 035

Perfectionnement professionnel

Description : renseignements sur la planification du perfectionnement professionnel des spécialistes en matière d'administration financière, de l'évaluation des programmes et de la vérification interne au sein de l'administration fédérale. ***Sujets :*** conseils et aide; classification; organisation, dotation et formation; comités; agents financiers – classification; agents financiers et vérificateurs internes – programme de recrutement et de perfectionnement; agents financiers – dotation; agents financiers – formation; élaboration de nouveaux cours en finance; liaison – universités; études spéciales. ***Numéro de dossier :*** BCG SPP 125

Politique de comptabilité

Description : information sur les lignes de conduite relatives à la comptabilité en vigueur au gouvernement fédéral et dans l'ensemble du secteur public. ***Sujets :*** immobilisations; fusion de sociétés d'État; fonds renouvelables et avances de fonds de roulement; Comité permanent des comptes publics; étude des comptes publics (N.G. Ross, n de projet 1973-75); comptabilité des pensions; évaluation de l'actif et du passif; comptes à payer a la fin de l'exercice (CAPAFE); comptes de régularisation; Comité sur la comptabilité et la vérification des organismes du secteur public de l'Institut canadien des comptables agréés. ***Numéro de dossier :*** BCG PCA 121

Pratiques de gestion

Description : information sur les pratiques de gestion. ***Sujets :*** conférences, réunions, exposés, discours; projet interministériel de recherche et développement; liaison; pratiques de gestion – mesures de suivi, ministères, organismes et sociétés d'État; cadre du plan opérationnel; mesure de rendement; l'après PPCG; et projets spéciaux. ***Numéro de dossier :*** BCG DVE 026

Règlements

Description : information sur les règlements qui régissent la Fonction publique fédérale. ***Sujets :*** versements aux successions; réception et dépôt des deniers publics; émission de chèques. ***Numéro de dossier :*** BCG PCA 130

Sociétés d'État

Description : information générale sur les sociétés d'État. ***Sujets :*** lois, projets de loi et règlements; vérification et financement; listes. ***Numéro de dossier :*** BCG PCA 085

Systèmes de gestion financière

Description : information sur les systèmes de gestion financière en usage dans les ministères et les organismes, et améliorations et modifications proposées pour ces systèmes; données sur l'évaluation périodique du rendement. ***Sujets :*** plan des systèmes et des techniques d'information (PSTI); commissions, comités; systèmes ministériels de rapports financiers; liaison – fournisseurs commerciaux, ministères et organismes, Approvisionnements et Services Canada; évaluation du rendement – élaboration et mise en oeuvre, frais généraux, rapports d'inspection des aliments; examens, exposés – aides visuelles; publications, Guide du Système de gestion financière critères d'évaluation courants du SGF, facteurs de réussite du SGF, lignes directrices du SGF concernant la rentabilité, profils du SGF, paramètres de contrôle, échange électronique des données (EDI), virement direct de fonds. ***Numéro de dossier :*** BCG ISF 120

Vérification interne

Description : information sur la vérification interne au sein du gouvernement fédéral; l'évaluation et l'examen indépendants et systématiques de toutes les opérations des ministères, y compris les activités administratives, afin de renseigner le sous-ministre et les gestionnaires supérieurs sur l'efficience, l'économie et l'efficacité des pratiques et des contrôles de gestion internes; contribution, au besoin, de la vérification interne aux activités d'évaluation des programmes; énoncés de politiques, lignes directrices et normes publiés par le Bureau du Contrôleur général du Canada à l'intention des ministères et des organismes. ***Sujets :*** vérification et évaluation; comités; emploi et dotation; plans de vérification à long terme; maintien de la performance; projets de recherche; étude de la vérification interne;

liaison, manuel; plan gouvernemental de vérification interne; accroissement des responsabilités et des pouvoirs ministériels. ***Numéro de dossier :*** BCG DVE 037

Fichiers de renseignements personnels

Contrats de services personnels

Description : ce fichier contient des renseignements sur les contrats négociés et les documents à l'appui, le genre de services rendus, la durée des contrats et les dépenses engagées. ***Catégorie de personnes :*** personnes embauchées sous contrats de services personnels par le Bureau du Contrôleur général. ***But :*** ce fichier sert à des fins de comptabilité, de référence et de statistique. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six ans, après quoi ils sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001891 ***Numéro de fichier :*** BCG PPU 010

Demandes d'emploi

Description : ce fichier contient toute demande d'emploi reçue au Bureau du Contrôleur général. Ces demandes consistent habituellement en des lettres contenant des renseignements tels que le nom, l'adresse, les études et l'expérience de travail. Les demandes sont triées lorsque les postes se libèrent. ***Catégorie de personnes :*** personnes faisant ou ayant fait une demande d'emploi au Bureau du Contrôleur général. ***But :*** ce fichier sert de système de référence immédiate lorsque les postes se libèrent. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert à entreposer des renseignements sur des individus faisant une demande d'emploi au Bureau du Contrôleur général. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans, après quoi ils sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001890 ***Numéro de fichier :*** BCG PPU 005

Demandes de consultation de dossier

Description : ce fichier contient les demandes d'accès aux dossiers du Bureau du Contrôleur général reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, les réponses à ces demandes et des renseignements relatifs à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** personnes ayant fait une demande d'accès à certains documents ou dossiers du Bureau du Contrôleur général. ***But :*** ce fichier sert à répondre aux demandes ainsi qu'à des fins de recherche et de statistique. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière activité administrative, après quoi ils sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001892 ***Numéro de fichier :*** BCG PPU 015

Demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : ce fichier contient les demandes de consultation en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes, et des renseignements relatifs à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** personnes ayant fait une demande d'accès à certains documents ou dossiers du Bureau du Contrôleur général. ***But :*** ce fichier sert à répondre aux demandes ainsi qu'à qu'à des fins de recherche et de statistique. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière activité administrative, après quoi ils sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001893 ***Numéro de fichier :*** BCG PPU 020

Catégories de renseignements personnels

Dans l'exercice de ses programmes et activités, il se peut que le Bureau du Contrôleur général accumule, par catégories, des renseignements personnels qui sont classés dans des dossiers d'ordre général d'où les documents ne sont, habituellement, pas extraits au moyen du nom de la personne ou d'un autre identificateur personnel.

Normalement, on ne peut extraire ces renseignements personnels que si l'on dispose de détails sur une activité particulière. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont contrôlées au moyen de calendriers d'élimination des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

Division du perfectionnement professionnel

- Guide du programme PRAF/RPVI
- Profil de la collectivité de l'administration financière
- Dépliant du RPAF/RPVI

Information et systèmes de gestion financière

- Critères communs d'évaluation
- Guide d'administration financière pour les ministères et organismes du gouvernement du Canada (avec PAC)
- Guide du Budget des dépenses du gouvernement du Canada
- Guide pour la préparation de la Partie III du Budget des dépenses
- Manuel des SGF : Module de gestion des recettes
- Méthodologie d'appréciation des risques
- Profils des systèmes de gestion financière des ministères
- Listes types d'articles et des programmes et activités

Politiques de comptabilité et d'attribution des coûts

- La gestion de la trésorerie dans l'administration fédérale
- Guide pour l'établissement des coûts des extrants du gouvernement du Canada
- Guide d'administration financière pour les ministères et les organismes du gouvernement du Canada (avec ISF)
- Manuel de référence sur la gestion de la trésorerie dans l'administration fédérale

Vérification et examen

- Manuel de vérification interne (Tome I, II, III)
- Manuels de politiques et de procédures de la Direction
- Normes de vérification interne

Évaluation des programmes

- Guide sur la fonction de l'évaluation de programme
- Principes pour l'évaluation des programmes
- Normes d'évaluation de programmes dans les ministères et organismes fédéraux

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires au sujet des responsabilités et des activités du Bureau du Contrôleur général peuvent être adressées au service suivant :

Division des communications
Conseil du Trésor du Canada
L'Esplanade Laurier
Tour est, 9e étage
140, rue O'Connor
Ottawa (Ontario)
K1A 0R5

(613) 957-2400

Salle de lecture

L'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

Esplanade Laurier, Tour est, 11e étage
140, rue O'Connor
Ottawa (Ontario).

Bureau du Directeur général des élections

Chapitre 24

Renseignements généraux

NOTE : LE BUREAU DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES ÉLECTIONS N'EST PAS ASSUJETTI À LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION.

Responsabilités

Direction des communications : La Direction est chargé d'élaborer et de mettre en application des programmes et des activités destinés à sensibiliser davantage le public au système électoral ainsi qu'au rôle d'Élections Canada. Elle doit aussi informer les électeurs au sujet de leurs droits démocratiques garantis dans la Charte canadienne des droits et libertés et de la façon dont ils peuvent les exercer. Les activités consistent en de la publicité, des relations avec le public, la communauté et les médias, des publications, ainsi que l'exploitation d'un service d'information.

Direction des opérations : La Direction des opérations tient à jour des registres des partis politiques et des agents enregistrés, s'occupe de la bonne marche des élections fédérales. Elle veille à la formation des présidents d'élection, à la préparation des manuels d'instruction pour les agents d'élection, à l'application de la loi en ce qui a trait au droit de voter d'une personne, au déroulement du vote et à l'établissement de données statistiques et de rapports statutaires. Elle s'occupe périodiquement de la mise en vigueur de la Loi sur la révision des limites des circonscriptions électorales dans chaque province en aidant les onze commissions créées par cette loi à s'acquitter de leur mandat.

Direction du financement des élections : La Direction du financement des élections veille à la gestion financière de l'organisme et à l'administration des dispositions de la Loi électorale du Canada. Elle tient à jour des registres des partis politiques et des agents enregistrés, examine les rapports concernant les dépenses d'élection engagées au cours d'élections fédérales par les candidats et les partis politiques enregistrés; elle détermine les montants à rembourser et en effectue le paiement; elle soumet au Commissaire aux élections fédérales les cas de personnes soupçonnées d'avoir enfreint la Loi électorale du Canada; enfin, elle vérifie avant de les acquitter les relevés d'honoraires et de sommes réclamées présentés par les agents d'élection.

Commissaire aux élections fédérales : En vertu de la Loi électorale du Canada, le Commissaire aux élections fédérales doit veiller, sous la surveillance générale du Directeur général des élections, à ce que les dispositions de la Loi soient respectées et appliquées.

Fonds de renseignements

Fichiers de renseignements personnels

Communications

Description : le fichier contient les noms et adresses d'individus ou organisations qui ont demandé que leurs noms soient ajoutés aux listes d'envois (2) afin de recevoir des copies de toutes les publications nouvelles et révisées ou le bulletin trimestriel CONTACT, publié par Élections Canada. ***Catégorie de personnes :*** la population canadienne en général, des professeurs d'universités et députés, bibliothèques, des institutions du gouvernement fédéral et d'autres organisations et compagnies. ***But :*** afin de fournir l'information pertinente au système électoral aux individus qui en font la demande. ***Enregistrement (SCT) :*** 02765 ***Numéro de fichier :*** DGE PPU 020

Direction des élections

Le fichier de renseignements contient des données sur les présidents d'élection nommés par décret; les noms des candidats et de leur agent officiel tels qu'ils ont été inscrits dans les bulletins de présentation des candidats, ainsi que le nom des électeurs qui les ont signés; les listes électorales préliminaires; les feuilles de registre des réviseurs; les constats d'inhabilité d'une personne à voter; les plaintes relatives à la façon dont les officiers d'élection s'acquittent de leurs fonctions et des informations sur les personnes privées de leur droit de vote et/ou de leur droit à se porter candidat parce qu'elles ont été reconnues coupables d'une manoeuvre frauduleuse ou d'un acte illicite aux termes de la Loi électorale du Canada. Ce fichier s'adresse à l'électorat canadien et aux candidats aux élections fédérales. Il a été dressé suite à la confection des listes électorales et à l'exécution des bulletins de présentation des candidats tel que requis par la loi. Les listes électorales servent aux candidats durant leur campagne électorale et aux bureaux de scrutin pour vérifier le droit de vote des citoyens qui s'y présentent. Les bulletins de présentation et les listes électorales sont des documents publics seulement durant l'élection et peuvent être consultés au bureau du président d'élection durant l'élection; après l'élection, ils deviennent des documents d'élection sous la garde du Directeur général des élections. Tous les documents d'élection selon la définition qu'en fait la loi sont sous la garde du Directeur général des élections durant une année suivant une élection tel que requis par la loi. Après cette année, la plupart d'entre eux vont aux Archives nationales du Canada; les listes électorales sont microfilmées. ***Numéro de fichier :*** DGE PPU 005

Dossiers du Commissaire aux élections fédérales

Le fichier de renseignements contient la correspondance relative à la nomination des personnes qui représentent le Commissaire pendant les élections, les noms des avocats (conseillers juridiques) dont le Commissaire retient les services ainsi que les détails des plaintes concernant de présumées infractions à la Loi. Le Commissaire et la Gendarmerie royale du Canada utilisent ces renseignements dans la conduite de leurs enquêtes et les tribunaux s'en servent pour établir la culpabilité ou l'innocence des accusés. Ce fichier s'adresse aux personnes qui représentent le Commissaire, aux avocats dont le Commissaire retient les services, aux plaignants ainsi qu'aux personnes qui font l'objet de ces plaintes. Ce fichier a pour but de s'assurer que les dispositions de la Loi électorale soient respectées et appliquées. Il sert également à étayer les enquêtes et les poursuites en vertu de la Loi électorale du Canada. Les dossiers sont conservés pendant dix ans. ***Numéro de fichier :*** DGE PPU 015

Financement des élections

Ce fichier contient le nom et l'adresse des candidats, agents officiels et vérificateurs; le nom de chaque parti politique enregistré, son agent principal et vérificateur, les administrateurs et les agents enregistrés de chaque parti; les rapports concernant les dépenses d'élection engagées au cours d'élections fédérales par les candidats et les partis politiques enregistrés ainsi que les montants des remboursements auxquels les uns et les autres ont droit; le nom et l'adresse des officiers d'élection ainsi que d'autres renseignements personnels; les montants payés aux officiers d'élection à titre d'honoraires et de réclamations et finalement les détails des cas soumis par la section du financement des élections, pour examen, au Commissaire aux élections fédérales. Ce fichier s'adresse aux candidats, agents officiels et vérificateurs; aux partis politiques enregistrés, leurs agents principaux et vérificateurs, administrateurs et agents enregistrés ainsi qu'aux officiers d'élection, par exemple : présidents d'élection, secrétaires d'élection, scrutateurs, greffiers de scrutin, recenseurs, réviseurs et agents réviseurs. Ce fichier sert à rembourser les dépenses d'élection des candidats et des partis politiques et à payer les honoraires des officiers d'élection pour leurs services en rapport avec une élection fédérale. Une copie des rapports des candidats et des partis politiques est maintenue sur microfiche aux Archives nationales du Canada. L'information concernant les officiers d'élection est traitée de la même façon que toute autre information relative au paiement d'honoraires. ***Numéro de fichier :*** DGE PPU 010

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Toute demande de renseignements doit être envoyée à l'adresse suivante :

Bureau du Directeur général des élections
440, chemin Coventry
Ottawa (Ontario)
K1A 0M6

Bureau du Surintendant des institutions financières Canada

Chapitre 25

Renseignements généraux

Historique

Le Bureau a été établi officiellement par la Loi sur le Bureau du Surintendant des institutions financières de 1987.

Responsabilités

Le Bureau est chargé de la surveillance de toutes les institutions financières, enregistrées ou munies d'un permis aux termes de lois fédérales, incluant les banques à charte, les compagnies d'assurance, les sociétés de fiducie, de prêt et d'investissement, les sociétés de secours mutuels ainsi que les sociétés coopératives de crédit. Le Bureau est également responsable de surveiller les régimes de pension qui sont offerts dans le cadre d'emplois qui relèvent de la compétence fédérale.

De plus, le Bureau a pour fonction de fournir des avis de nature actuarielle aux autres ministères ainsi que des services actuariels très étendus en ce qui concerne l'évaluation des régimes de pension et d'assurance du gouvernement, exception faite de l'assurance-chômage et des rentes de l'État.

Législation

- Loi de 1985 sur les normes de prestation de pension
- Loi sur l'assurance du service civil
- Loi sur la taxe d'accise – partie 1
- Loi sur les associations coopératives de crédit
- Loi sur les banques
- Loi sur les compagnies d'assurance canadiennes et britanniques
- Loi sur les compagnies d'assurance étrangères
- Loi sur les compagnies de prêt
- Loi sur les compagnies fiduciaires
- Loi sur les sociétés d'investissement

Structure organisationnelle

■ Secteur de la politique de réglementation, de la planification et des ressources

Ce Secteur est responsable de l'élaboration d'une politique de réglementation y compris les projets de loi et les règlements d'application; les analyses financières et les recherches effectuées dans toute l'industrie; l'interprétation de la politique et les conseils à donner dans ce domaine; l'élaboration d'une méthode de supervision y compris l'identification des compétences en matière de ressources pour le Bureau; l'élaboration de programmes de formation et de perfectionnement et la prestation des services de communication et de relations publiques.

■ Secteur des institutions de dépôts

Ce Secteur est responsable de la surveillance des banques à charte ainsi que des compagnies de fiducie, de prêt et d'investissement et des sociétés coopératives de crédit qui relèvent de la compétence fédérale, y compris l'inspection sur place des livres et registres de ces institutions. Il assure également un service d'inspection ainsi que d'autres services et avis techniques à la Société d'assurance-dépôts du Canada et, par voie d'entente, fournit des services semblables à certaines juridictions provinciales concernant les compagnies constituées en corporation auprès des gouvernements provinciaux.

■ Secteur de l'assurance et des pensions

Ce Secteur est responsable de la surveillance des compagnies d'assurance et des sociétés de secours mutuels qui sont enregistrées ou constituées en corporation en vertu d'une loi fédérale, y compris l'inspection périodique sur place des livres et registres de ces institutions financières. Il surveille aussi les régimes de pension d'employeurs assujettis à la Loi sur les normes de prestation de pension. En outre, ce Secteur fournit des services et des avis de nature actuarielle aux autres ministères ainsi que de nombreux services actuariels en ce qui concerne l'évaluation des programmes d'assurance et de pension du gouvernement.

■ Secteur des services de gestion

Ce Secteur est responsable de la prestation des services de gestion du Bureau. En outre, il veille à l'application de la Loi sur l'assurance du service civil, et de la partie 1 de la Loi sur la taxe d'accise. En vertu de la Loi sur l'assurance du service civil, les fonctionnaires de la Fonction publique du Canada pouvaient, jusqu'en 1954, se prévaloir de polices d'assurance sur la vie. Les activités actuelles comprennent la perception des primes à l'égard des polices comportant le versement de primes, l'échange de correspondance avec les porteurs de polices relativement au changement de bénéficiaire, au mode de paiement, etc.; ainsi que le traitement des réclamations consécutives au décès et le paiement des valeurs de rachat en espèces. En vertu de la partie I de la Loi sur la taxe d'accise, une taxe de 10% est imposée sur certaines primes d'assurance payées aux assureurs non autorisés, ainsi qu'aux assureurs autorisés par l'entremise de courtiers hors du Canada.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Assurance du service civil

Description : documents relatifs aux porteurs de polices d'assurance-vie émises conformément à la Loi sur l'assurance du service civil. (On a cessé d'émettre de nouvelles polices en 1954 lorsque le Régime de prestations supplémentaires de décès a été introduit.) **Sujets :** polices en vigueur; réclamations consécutives au décès; rachats; dossiers des primes. **Accès :** polices en vigueur – classées par numéro de police et selon un répertoire alphabétique de renvois croisés; réclamations consécutives au décès et rachats – classés par numéro de réclamation consécutive au décès ou numéro de rachat et par renvoi croisé au numéro de police; dossiers des primes – classés par numéro de police. **Format :** papier; les données essentielles des polices résiliées sont stockées sur microfilms par numéro de police. **Numéro de dossier :** SIF SSG 030

Avis actuariels fournis à Revenu Canada – réserves actuarielles maximales aux fins de l'impôt

Description : documents relatifs à la prestation d'avis actuariels à Revenu Canada en ce qui concerne les réserves actuarielles maximales aux fins de l'impôt des compagnies d'assurance-vie et des sociétés de secours mutuels. **Sujets :** les réserves actuarielles maximales aux fins de l'impôt. **Accès :** par nom de société. **Format :** papier. **Numéro de dossier :** SIF SAP 025

Avis actuariels fournis à Revenu Canada – régimes de pension offerts par les employeurs

Description : avis actuariels statutaires fournis à Revenu Canada, conformément à l'alinéa 20(1)s) de la Loi de l'impôt sur le revenu, concernant les contributions patronales aux régimes de pension au titre de services antérieurs. **Accès :** les régimes reçoivent un numéro lors de leur réception de Revenu Canada et sont classés par ordre numérique. **Format :** papier. **Numéro de dossier :** SIF SAP 020

Institutions financières – dépôts

Description : documents relatifs à la constitution en corporation, à l'enregistrement, aux états financiers, à l'analyse financière et à l'inspection des institutions financières, aux échanges de correspondance ave les institutions financières et avec les juridictions provinciales; aux plaintes et aux demandes de renseignements; aux fichiers et au logiciel connexes. **Sujets :** banques à charte, sociétés de fiducie, de prêt et d'investissement et sociétés coopératives de crédit. **Accès :** les documents sont classés selon le nom de l'institution financière. **Format :** papier et systèmes informatiques. **Numéro de dossier :** SIF SID 005

Institutions financières – pensions et assurances

Description : documents relatifs à la constitution en corporation, à l'enregistrement, aux états financiers, à l'analyse financière et à l'examen des institutions financières, aux échanges de correspondance avec les institutions financières et avec les juridictions provinciales; aux plaintes et aux demandes de renseignements; aux fichiers et au logiciel connexes. **Sujets :** compagnies d'assurance et sociétés de secours mutuels. **Accès :** les documents sont classés selon le nom de l'institution financière. **Format :** papier et systèmes informatiques. **Numéro de dossier :** SIF SAP 007

Politique de réglementation

Description : documents relatifs à l'élaboration des lois et des politiques de réglementation; à la correspondance avec d'autres ministères, d'autres juridictions, les associations de l'industrie et les groupes professionnels; aux analyses financières et de recherches effectuées dans toute l'industrie; à l'élaboration d'une méthode de supervision et au perfectionnement professionnel; aux communications et affaires publiques, y compris la correspondance du Ministre. **Sujets :** lois énoncées à la rubrique «Législation»; études comptables ou autres études publiées par l'industrie à l'échelle internationale; ententes avec et pratiques de surveillance des autres juridictions; systèmes monétaires et financiers internationaux; pays à risques et exposition aux risques. **Accès :** les documents sont classés selon le titre de la loi, la juridiction, l'association de l'industrie, ou le sujet. **Format :** papier et systèmes informatiques. **Numéro de dossier :** SIF PRP 001

Régimes de pension assujettis à la Loi de 1985 sur les normes de prestation de pension

Description : documents relatifs à l'enregistrement des régimes; à la correspondance concernant les rapports annuels sur les données; à la capitalisation des régimes; à l'examen des régimes; à la liaison avec les autorités provinciales; aux demandes de renseignements sur les régimes, et aux banques de données et au logiciel liés à l'évaluation. **Sujets :** régimes, de pension assujettis à la Loi de 1985 sur les normes de prestation de pension. **Accès :** classement selon le nom de l'employeur. **Format :** papier et fichier informatisé. **Numéro de dossier :** SIF SAP 010

Services actuariels fournis aux autres ministères – régimes d'assurance et de pension du gouvernement

Description : documentation relative aux évaluations actuarielles et aux estimations de coût dans le cas des régimes d'assurance et de pension du gouvernement, y compris les banques de données et le logiciel connexes. **Sujets :** Loi sur la pension de la Fonction publique; prestations de pension de la Fonction publique consécutives au décès; accords de transports réciproques; Loi sur les prestations de retraite supplémentaires; Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes; prestations consécutives au décès des membres des troupes régulières; Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada; caisse de retraite de la Gendarmerie royale du Canada (personnes à charge); Loi sur les allocations de retraite des membres

du Parlement; Loi sur les juges; Loi sur l'assurance des anciens combattants; Loi de l'assurance des soldats de retour au pays; Loi sur l'assurance du service civil; prestations de la Commission de secours d'Halifax; Régime de pensions du Canada; demandes diverses de calculs actuariels. ***Accès :*** les documents sont classés selon le régime. ***Format :*** papier et systèmes informatiques. ***Numéro de dossier :*** SIF SAP 015

Taxe sur les primes

Description : documents relatifs à la perception de la taxe de 10 % sur les primes d'assurance payées par des résidants du Canada aux assureurs autorisés par l'entremise de courtiers hors du Canada ou aux assureurs non autorisés pour couvrir des risques au Canada. ***Sujets :*** assureurs autorisés; courtiers ou mandataires; assurés. ***Accès :*** les dossiers des assurés sont classés par ordre alphabétique, par année. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** SIF SSG 035

Fichiers de renseignements personnels

Assurance du service civil

Description : ce fichier renferme des renseignements concernant les porteurs de polices d'assurance du service civil. En vertu de la Loi sur l'assurance du service civil, les fonctionnaires permanents pouvaient se procurer une assurance-vie. L'émission de nouvelles polices a été interrompue en 1954 lorsque le Régime de prestations supplémentaires de décès a été adopté. ***Catégorie de personnes :*** porteurs de polices d'assurance du service civil et bénéficiaires. Quelque 3800 polices sont encore en vigueur. ***But :*** ce fichier sert à déterminer l'admissibilité aux prestations d'assurance. ***Usages compatibles :*** Règlement des sinistres; paiements des valeurs de rachat. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant 10 ans suite au décès ou au rachat. ***Enregistrement (SCT) :*** 000427 ***Numéro de fichier :*** SIF PPU 005

Demandes d'emploi

Description : ce fichier sert à maintenir un inventaire des demandes d'emploi présentées au Bureau. Les dossiers comprennent les formules de demandes dûment remplies, les lettres et les curriculum vitae des personnes intéressées à travailler au Bureau. ***Catégorie de personnes :*** personnes demandant un emploi auprès du Bureau. ***But :*** le fichier sert également à l'étude des demandes d'emploi présentées au Bureau, lorsqu'un poste devient disponible. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001685 ***Numéro de fichier :*** SIF PPU 010

Catégories de renseignements personnels

La majorité des documents conservés par le Bureau renferment des renseignements portant sur les institutions financières et les régimes de rentes surveillés. Le Bureau peut également rassembler certains renseignements personnels tels que les noms et fonctions de divers administrateurs des institutions financières, des renseignements concernant les personnes désireuses de former une nouvelle institution financière qui relèverait de sa surveillance et les assurés qui présentent des griefs contre une institution financière surveillée. Ces renseignements personnels sont classés selon des sujets d'ordre général qui ne sont pas retracés au moyen du nom ou d'une identification personnelle. De façon générale, cette catégorie de renseignements personnels n'est retraçable qu'au moyen de données précises sur l'institution financière, la personne et les particularités du dossier. La durée de conservation de ces catégories de renseignements personnels est contrôlée par les plans d'élimination des documents, selon le dossier de classement.

En vertu de la partie I de la Loi sur la taxe d'accise, une taxe est imposée sur certaines primes d'assurance de biens et de risques divers à l'égard d'assurance placée par des résidents canadiens auprès d'assureurs non autorisés ou auprès d'assureurs autorisés par l'entremise de courtiers hors du Canada. Certains renseignements personnels ne faisant pas partie des renseignements personnels indiqués dans les banques de données ordinaires peuvent être rassemblés aux fins de l'application de la partie I de la Loi. Bien que la plupart des assurés assujettis à cette taxe soient des corporations, il se peut également que des personnes doivent s'y conformer au cours d'une année quelconque. Les renseignements personnels qui seraient alors recueillis ont trait aux noms et adresses des assurés, aux primes d'assurance assujetties à la taxe, par exemple le numéro de la police, la description du risque, les primes nettes et le nom de l'assureur. Cette information peut normalement être retracée si le Bureau possède le nom de l'assuré et l'année visée.

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Bureau et sur ses divers programmes, il faut s'adresser au :

Directeur
Communications et affaires publiques
Bureau du Surintendant des institutions financières
255, rue Albert, 13e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0H2
(613) 993-0577

Renseignements Supplémentaires

Des données financières sur les banques à charte sont publiées de temps à autre dans la Gazette du Canada, conformément à la Loi sur les banques. Les données portant sur les institutions financières autres que les banques peuvent être obtenues par l'achat de bandes magnétiques ou par accès direct aux installations informatiques du système en temps partagé APL de la Compagnie I.P. Sharp. Pour de plus amples renseignements, on peut s'adresser directement à la Compagnie I.P. Sharp Associates Limited, à l'un des endroits suivants :

Compagnie I.P. Sharp Associates Limited
2, First Canadian Place, bureau 1900
Toronto (Ontario)
M5X 1E3

(416) 364-5361

I.P. Sharp Associates Limited
265, avenue Carling, bureau 600
Ottawa (Ontario)
K1S 2E1

(613) 236-9942

I.P. Sharp Associates Limited
555, boulevard René-Lévesque ouest, bureau 1610
Montréal (Québec)
H2Z 1B1
(514) 282-0744

Salle de lecture

La bibliothèque du Bureau a été désignée comme salle publique de consultation des documents en vertu de l'article 71 de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

255, rue Albert, 14e étage
Ottawa (Ontario).

Bureau du Vérificateur général du Canada

Chapitre 26

Renseignements généraux

NOTE : LE BUREAU DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL DU CANADA N'EST PAS ASSUJETTI À LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION.

Historique

Le Vérificateur général, en vertu de la Loi sur le Vérificateur général, doit effectuer le contrôle des comptes des ministères, des organismes gouvernementaux, des sociétés de la Couronne et du gouvernement du Canada. Il communique le résultat de ses examens à la Chambre des communes.

Fonds de renseignements

Fichiers de renseignements personnels

Contrats des services professionnels

Description : ce dossier contient des données sur les antécédents des personnes et leur situation hiérarchique au sein du cabinet qui les emploie, sur les évaluations de rendement, ainsi que sur les honoraires exigés pour les services rendus, la valeur en dollars des contrats, les clauses de contrats en vigueur et des contrats précédents. ***Catégorie de personnes :*** toutes les personnes qui travaillent à forfait pour le Bureau du Vérificateur général dans toutes les régions du monde. ***But :*** ce fichier permet d'emmagasiner des renseignements sur chaque expert-conseil que le Bureau engage à contrat. ***Usages compatibles :*** ces données sont utilisées pour faire rapport sur la situation des contrats du Bureau et les valeurs des engagements qu'ils comportent. ***Normes de conservation et de destruction :*** ces dossiers sont conservés pendant une période de six années financières. ***Enregistrement (SCT) :*** 001587 ***Numéro de fichier :*** BVG PPU 005

Demandes d'emploi spontanées

Description : chaque dossier contient le nom et l'adresse du candidat, la date de l'accusé de réception de la demande et la nature des mesures prises (par exemple, candidat admissible si un poste est disponible). Toute personne qui désire avoir accès à ces dossiers doit produire une demande écrite. ***Catégorie de personnes :*** les renseignements dans ce fichier se rattachent aux personnes qui ont fait des demandes sans que le Bureau les y ait invitées. ***But :*** ce fichier sert à conserver les demandes d'emploi spontanées reçues par le Bureau et à noter les mesures prises par ce dernier pour donner suite aux demandes. ***Normes de conservation et de destruction :*** les données du fichier sont conservées pendant une période de deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001588 ***Numéro de fichier :*** BVG PPU 010

Demandes de consultation de dossiers

Description : ce fichier contient les formulaires de demande de consultation adressés par des particuliers, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. ***Catégorie de personnes :*** les renseignements de ce fichier se rapportent aux particuliers qui font une demande de consultation de leur dossier. ***But :*** ce fichier sert à répondre aux demandes d'accès seulement, et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes d'accès reçues. ***Normes de conservation et de destruction :*** les formulaires sont conservés pendant deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001590 ***Numéro de fichier :*** BVG PPU 020

Dossiers des concours

Description : ce fichier a été établi en conformité avec l'article 18 du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique, et permet de conserver et de fournir des données sur tous les concours qu'administre le Bureau du Vérificateur général. Les dossiers contiennent les descriptions d'emploi, les demandes aux services du personnel, les profils d'emploi, les relevés d'aptitudes, les conditions d'emploi, les listes d'admissibilité et les demandes d'emploi relatives au concours concerné. Il faut produire une demande par écrit pour avoir accès à ces renseignements. ***Catégorie de personnes :*** les renseignements dans ce fichier se rapportent à chaque personne qui s'est présentée à un concours établi par le Bureau du Vérificateur général. ***But :*** ce fichier permet de fournir des renseignements sur tous les concours établis par le Bureau du Vérificateur général afin de choisir le candidat le plus méritant. ***Normes de conservation et de destruction :*** dans le cas d'évaluation par les comités : pendant deux ans après la date d'évaluation; dans le cas des listes d'admissibilité : pendant une année après leur expiration; dans le cas d'autres documents : pendant deux ans, à compter de la date à laquelle le processus prend fin. ***Enregistrement (SCT) :*** 001589 ***Numéro de fichier :*** BVG PPU 015

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur les activités du Bureau du Vérificateur général du Canada, veuillez vous adresser à l'adresse suivante :

Bureau du Vérificateur général du Canada
240, rue Sparks, Pièce 1167
Ottawa (Ontario)

(613) 995-3766

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail

Chapitre 27

Renseignements généraux

Historique

Le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail est une société inscrite à l'annexe B de la Loi sur l'administration financière. Il a été fondé en avril 1978 pour promouvoir les droits des Canadiens à l'hygiène et à la sécurité sur leurs lieux de travail. Il est administré par un Conseil de gouverneurs formé de représentants des travailleurs, des employeurs et des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux.

Responsabilités

Le CCHST favorise l'hygiène et la sécurité au travail en fournissant un service de demandes de renseignements gratuit aux Canadiens dans les deux langues officielles, tout en réalisant l'autosuffisance par des services producteurs de recettes à titre d'organisme sans buts lucratifs. Le service producteur de recettes comprend les publications, les modules de formation, un service électronique en direct (CCINFO) qui relie les usagers à l'ordinateur du CCHST situé à Hamilton, ainsi qu'un service de disque compact (disqueCCINFO). Le disqueCCINFO, mis à jour quatre fois par année, comprend les fiches techniques sur la sécurité des substances pour les produits à appellation commerciale, d'autres fiches techniques pour les produits chimiques et la santé et la sécurité en général, d'autres bases de données sur les produits chimiques et la santé et la sécurité en général, des publications intégrales y compris les graphiques, et des modules d'information vidéotex.

Un service adapté aux besoins des organismes particuliers est offert sous forme de programmes d'adhésion comprenant des produits et services existants ainsi que des services de consultation. La facilitation s'exerce au moyen d'ateliers permettant aux parties intéressées à l'hygiène et à la sécurité en milieu de travail de définir et d'élargir leurs points d'entente dans ce domaine. On favorise le progrès et les solutions en matière d'hygiène et de sécurité au travail grâce au bulletin Au Centre publié par le CCHST ainsi qu'aux articles de la Chronique de Ramazzini. Le bulletin est distribué aux travailleurs canadiens gratuitement partout au pays. Il est transmis tous les deux mois à plus de 40 000 travailleurs canadiens ainsi qu'à plus de 42 pays étrangers.

La Chronique de Ramazzini est présentée sous forme de questions et réponses comptant environ 800 mots. Elle est fournie gratuitement aux bulletins et périodiques canadiens dans le but de favoriser les connaissances et la compréhension en matière d'hygiène et de sécurité au travail. Elle est distribuée à plus de deux millions de lecteurs par année grâce à un réseau de périodiques, d'organes officiels, d'organismes s'occupant d'hygiène et de sécurité au travail, de syndicats et d'autres parties intéressées à promouvoir l'hygiène et la sécurité au travail au Canada.

Législation

- Loi sur le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail
- Loi sur l'administration financière, Annexe II.

Structure organisationnelle

Le CCHST est une société inscrite à l'Annexe II de la Loi sur l'administration financière. Ses politiques sont établies par le Conseil des gouverneurs, qui se compose d'un président et de 39 membres représentant les travailleurs, les employeurs et les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux. Il se réunit trois fois par année dans différentes régions du Canada. Le Bureau exécutif du Centre, dirigé par le président et administrateur en chef, se compose de neuf gouverneurs élus chaque année parmi les membres du Conseil des gouverneurs, sur la base d'une représentation tripartite. Le Bureau exécutif est autorisé à exercer les fonctions du Conseil entre les réunions de celui-ci. La Loi exige qu'il se réunisse au moins six fois par année. Le président et administrateur en chef surveille et dirige les travaux du Centre et du personnel.

Le programme est réalisé selon un système de projets par équipes interdisciplinaires. Cinq directorats veillent à la réalisation du programme.

Service des demandes de renseignements : répond directement aux demandes de renseignements que le public lui adresse de vive voix ou par écrit.

Développement et coordination des projets : équipes de projets axées sur le marché et constituant la force motrice des produits et services offerts par le Centre.

Commercialisation et communications : conçoit, dirige, coordonne et contrôle le plan national de commercialisation et de vente. S'occupe aussi de concevoir, faire imprimer et distribuer le bulletin Au Centre et la Chronique de Ramazzini et d'organiser des ateliers.

Service de soutien : procure les services de soutien et d'autres services nécessaires au bon fonctionnement du Centre.

Contrôleur : assure la planification centralisée et le contrôle financier.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

CCINFO

CCINFO est le service d'information électronique du CCHST présentant deux modes de diffusion, «disqueCCINFO» et «ligne CCINFO» : «disqueCCINFO» – diffusion au moyen d'un disque compact à mémoire morte (CD-ROM) donnant accès aux bases de données, aux modules d'information vidéotex et au texte complet des publications, y compris les graphiques; «ligneCCINFO» – diffusion en liaison directe avec l'ordinateur central donnant accès aux bases de données du CCHST.

Cinq bases de données sur l'information chimique permettent de répondre au droit de savoir en ce qui a trait aux dangers que présentent les produits chimiques en milieu de travail. Ces bases sont les suivantes :

(1) NM (NOMS DE MARQUE) porte sur les produits chimiques à appellation commerciale;

(2) INFOCHIM (Information chimique) fournit une information détaillée sur les ingrédients de ces produits et les précautions à prendre quand on les utilise;

(3) RTECS est la version informatique du «Registry of Toxic Effects of Chemical Substances», un registre annuel des données recueillies par le NIOSH dans la documentation mondiale sur la toxicité de diverses substances;

(4) RENSEIGNEMENTS ET INFORMATION SUR LES PRODUITS ANTIPARASITAIRES est une base de données d'Agriculture Canada identifiant et décrivant les produits enregistrés au Canada en vertu de la Loi sur les produits antiparasitaires;

(5) TRANSPORTATION OF DANGEROUS GOODS est une base de données sur les règlements relatifs à l'emballage et à l'expédition des produits ayant un nom d'expédition connu.

Deux bases de données supplémentaires renferment également de l'information sur les produits chimiques :

(1) SILD (SYSTÈME D'INFORMATION SUR LA LUTTE DIRIGÉE) comprend six bases de données couvrant plusieurs aspects du développement des produits antiparasitaires, à partir de leur introduction au Canada pour fins de recherche jusqu'à leur enregistrement; produit par Agriculture Canada.

(2) CESARS (Chemical Evaluation Search and Retrieval System) renferme de l'information sur les produits chimiques qui sont susceptibles de présenter un risque pour l'environnement; produit conjointement par le Michigan Department of Natural Resources (MDNR) et le ministère de l'Environnement de l'Ontario (MEO).

Trois bases de données sur des ressources décrivent les personnes et organismes oeuvrant dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité au travail au Canada et les projets de recherche actuels dans ce domaine :

(1) ÉTUDES CANADIENNES est un répertoire des études canadiennes récemment effectuées dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité au travail;

(2) ORGANISMES RESSOURCES est une liste des organismes canadiens oeuvrant dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité au travail;

(3) PERSONNES RESSOURCES fournit un répertoire des Canadiens oeuvrant dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité au travail.

Deux autres bases de données renferment de l'information juridique sur l'hygiène et la sécurité au travail :

(1) JURISPRUDENCE, qui regroupe des résumés de causes entendues et de décisions prises en matière d'hygiène et de sécurité au travail dans diverses régions administratives au Canada;

(2) «FATALITY REPORTS», renfermant des extraits de rapports de décès reliés au travail.

Autres bases de données offertes par CCINFO :

– CANADIANA est une base de données bibliographiques et constitue un répertoire des documents portant sur l'hygiène et la sécurité au travail produits au Canada, par des Canadiens, ou traitant de sujets relatifs au Canada.

– RÉFÉRENCES ESSENTIELLES fournit une liste des publications jugées essentielles pour répondre à des questions particulières touchant l'hygiène et la sécurité au travail.

– NIVEAUX DE BRUIT est une base de données qui procure des renseignements directs sous forme de chiffres relatifs aux niveaux de bruit que produisent les machines utilisées dans certains postes dans diverses industries.

– RAYONNEMENTS NON IONISANTS est une base de données renfermant les mesures des rayonnements non ionisants émis par du matériel spécifique utilisé dans un grand nombre d'industries et d'occupations.

– ACCIDENTS MINIERS procure une description des accidents reliés à l'hygiène et à la sécurité au travail dans les mines; développée en collaboration avec divers directeurs de l'inspection minière du Canada.

– «AIDSCAN for Health Care Workers», créée par l'institut universitaire de technologie Ryerson, est une base de données bibliographiques qui fournit des références sur les documents concernant le travail sécuritaire avec les sidatiques; les aspects physiques et psychosociaux des soins; et les projets éducationnels ou autres auxquels les travailleurs de la santé pourraient participer.

– RÉPERTOIRE DE LA LÉGISLATION D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL, fourni par Travail Canada, donne une liste des lois en hygiène et sécurité au travail mises à la disposition de la Direction des relations fédérales-provinciales.

– INRS-BIBLIOGRAPHIE, une base de données bibliographiques de langue française qui donne des références sur les documents scientifiques et techniques internationaux traitant d'hygiène et de sécurité au travail, est fournie par l'Institut national de recherche et de sécurité (INRS) de France.

– DIDS (Document Information Directory System) est un répertoire des publications et rapports du NIOSH qui peuvent être commandés de cet organisme, du US Government Printing Office (GPO) ou du National Technical Information Service (NTIS); fourni par le NIOSH.

– NORMES ET RÉPERTOIRES est un répertoire des normes, des produits homologués, de produits PLUS et des produits de l'ACNOR (Association canadienne de normalisation) publié par l'ACNOR pour fins d'information.

– CISILO a été créée par le Centre international d'informations de sécurité et d'hygiène du travail du Bureau international du Travail à Genève. Cette base de données bilingue présente une bibliographie des publications produites dans le monde entier, traitant d'hygiène et de sécurité au travail.

– NIOSHTIC a été élaborée par le National Institute for Occupational Safety and health aux Etats-Unis. Cette base de données présente une bibliographie mondiale des publications touchant l'hygiène et la sécurité au travail.

– Les MODULES D'INFORMATION VIDEOTEX sont les suivants : UNE PRÉSENTATION DE L'AMIANTE comprend des renseignements fondamentaux sur l'amiante, son utilisation, les maladies qu'il occasionne, les méthodes de travail, l'équipement de protection et les mesures préventives.

– LA SÉCURITÉ LORS DES TRAVAUX D'EXCAVATION est un programme d'apprentissage sur les risques que peuvent occasionner les travaux d'excavation et les mesures de sécurité nécessaires pour y parer.

– LA FORMATION D'UN COMITÉ D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ À VOTRE LIEU DE TRAVAIL est un agencement de questions et de réponses faisant ressortir les points qui doivent être considérés au cours de discussions préliminaires à la formation d'un nouveau comité. Les comités qui existent déjà depuis longtemps pourront s'en servir comme guide pour vérifier les structures et les fonctions qui sont en place.

– RISQUES AUXQUELS S'EXPOSENT LES TRAVAILLEURS QUI EMPLOIENT UN DUPLICATEUR À ALCOOL : offre de l'information touchant les dangers possibles de certaines substances qu'on utilise avec ces machines.

– COMMENT LES MATIÈRES CHIMIQUES DU MILIEU DE TRAVAIL PÉNÈTRENT DANS L'ORGANISME : offre de l'information sur la façon dont les produits chimiques pénètrent dans le corps humain et y entraînent des effets nuisibles, notamment sur les systèmes respiratoire et digestif, la peau et les yeux.

– LES PHOTOCOPIEURS PRÉSENTENT-ILS DES DANGERS POUR LA SANTÉ? donne une description de divers produits chimiques potentiellement dangereux utilisés dans les photocopieurs.

– ÉVALUATION DE LA MÉTHODE À ADOPTER POUR DÉPLACER UN CLIENT est conçu pour enseigner aux prestateurs de soins médicaux comment déterminer si un patient doit être soulevé ou transporté et comment choisir la méthode appropriée.

– UNE PRÉSENTATION DU CCHST présente des renseignements généraux sur le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail et sur les services qu'il offre.

– LA POUSSIÈRE ET SES EFFETS SUR LES POUMONS décrit les effets que différentes poussières produisent sur le système respiratoire et les poumons, les maladies associées à des milieux de travail poussiéreux et des méthodes de protection du travailleur. ***Numéro de dossier :*** OHS ISS 055

Dangers physiques

Description : information sur les effets nocifs reliés à l'exposition sur les lieux de travail aux rayonnements, vibrations, à la lumière et aux extrêmes de température et de pression. ***Sujets :*** rayonnements ionisants, non-ionisants, lumière, température, pression, bruit, vibration. ***Numéro de dossier :*** HST TES 025

Demandes de renseignements

Description : renseignements sur des questions particulières touchant l'hygiène et la sécurité au travail. ***Sujets :*** dangers chimiques, dangers physiques, maladies professionnelles, dangers biologiques, questions psychosociales, sécurité du travail, ergonomie, administration de l'hygiène et de la sécurité au travail. ***Numéro de dossier :*** HST IRS 041

Médecine du travail

Description : information sur les rapports entre la profession et la maladie, et les services de médecine du travail. ***Sujets :*** maladies professionnelles, services de santé pour les employés. ***Numéro de dossier :*** HST TES 015

Sécurité

Description : information sur la sécurité en milieu de travail, taux d'accidents et de maladies chez les travailleurs, expériences de santé dans certaines professions. ***Sujets :*** sécurité des méthodes de travail, de l'équipement et de la conception du lieu de travail, statistiques sur les accidents, les maladies, l'épidémiologie industrielle. ***Numéro de dossier :*** HST TES 020

Substances dangereuses

Description : dossiers sur les effets nocifs de l'exposition à des produits chimiques sur les lieux de travail et problèmes d'hygiène et de sécurité au travail particuliers à certaines industries ou professions. ***Sujets :*** propriétés chimiques, physiques et toxicologiques des produits chimiques industriels. ***Numéro de dossier :*** HST TES 010

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Études des ressources d'information d'hygiène et de sécurité au travail

Description : ce fichier contient des renseignements sur les personnes, notamment leurs centres d'intérêt et d'activités en hygiène et sécurité au travail. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui oeuvrent en hygiène et sécurité au travail. Cette catégorie comprend les travailleurs, les gouvernements, l'industrie, les institutions académiques et les associations professionnelles. ***But :*** ce fichier sert à fournir une source centralisée d'information récente sur les personnes oeuvrant en hygiène et sécurité au travail et les activités effectuées dans ce domaine. ***Usages compatibles :*** utilisé par le CCHST pour faciliter les services d'information et par le public, afin d'améliorer la communication et le partage d'information en hygiène et sécurité au travail. ***Normes de conservation et de destruction :*** une demande de normalisation a été faite. Les dossiers seront gardés pendant deux ans avant d'être détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001608 ***Numéro de fichier :*** HST PPU 005

Manuels

- Basic Training Course Manual (en anglais seulement)
- Data Base User Manual (en anglais seulement)
- Exigences techniques du raccordement avec CCINFO
- Instructions pour les usagers de la ligneCCINFO
- Manuel de l'usager du disqueCCINFO
- Quality Assurance Procedures (en anglais seulement)

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Centre et ses divers programmes et activités, s'adresser au :

Service des demandes de renseignements
Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail
250, rue Main est
Hamilton (Ontario)
L8N 1H6

(416) 572-2981 (Français)
(416) 572-4400 (Anglais)
1-800-263-8276 (Français)
1-800-263-8466 (Anglais)
Télécopieur : (416) 572-4500 (Anglais et Français)

Salle de lecture

Une partie des installations affectées aux Ressources documentaires a été désignée comme salle publique de consultation de documents, conformément à la Loi sur l'accès à l'information. Cette salle est située à l'adresse suivante :

250, rue Main est
Hamilton (Ontario).

Centre de recherches pour le développement international
Chapitre 28

Renseignements généraux

Historique
Le Centre de recherches pour le développement international (CRDI), est une société publique autonome instituée en 1970 par la loi sur le Centre de recherches pour le développement international.

Responsabilités
Le Centre entreprend, encourage, soutient et poursuit des recherches sur les problèmes des régions du monde en voie de développement et sur les moyens d'application et d'adaptation des connaissances scientifiques, techniques et autres au progrès économique et social de ces régions. Il concentre son activité dans six secteurs : agriculture, alimentation et nutrition, information, santé, sciences sociales, sciences de la Terre et du génie, et communications. Le Centre est financé entièrement par le Parlement du Canada, mais c'est un conseil des gouverneurs international qui en détermine l'orientation et les politiques.

Législation
- Loi sur le Centre de recherches pour le développement international (1970)
- Règlement administratif général du CRDI

Structure organisationnelle
Le Centre a son siège social à Ottawa et ses employés sont de nationalités diverses. Il a des bureaux régionaux en Asie (Singapour et New Delhi), en Afrique de l'Est (Nairobi), en Afrique de l'Ouest (Dakar), en Amérique latine (Montevideo) et au Moyen-Orient (Le Caire). Ces bureaux assurent la liaison entre Ottawa et les chercheurs et décideurs des pays en voie de développement, collaborent à des propositions de recherche et surveillent les projets dont les travaux se déroulent sur leur territoire.

Aux termes de sa loi constitutive, le Centre est dirigé par un Conseil de 21 gouverneurs, nommés par le gouvernement canadien, dont le président, le vice-président et neuf des gouverneurs doivent être du Canada, les dix autres pouvant venir d'ailleurs.

Le président du Centre occupe le rang de sous-ministre et rend des comptes au Parlement par l'entremise du ministre désigné à cette fin par le gouverneur en conseil (actuellement le secrétaire d'État aux Affaires extérieures). Il est secondé, pour le fonctionnement du Centre, par un comité de gestion composé de tous les cadres supérieurs qui sont nommés par le Conseil des gouverneurs et par un comité du président composé de deux vice-présidents et de quatre directeurs.

Les activités de recherche du Centre sont conduites par cinq divisions de programme auxquelles s'ajoutent une Division des communications et une Division des bourses.

■ Division des sciences de l'agriculture, de l'alimentation et de la nutrition
La Division oriente ses efforts vers les cultures, les agrosystèmes et le reboisement dans les régions arides et semi-arides. Ses recherches portent sur de nouvelles cultures autrefois négligées telles que tubercules, légumineuses alimentaires et oléagineux; l'agroforesterie (association de la sylviculture et de l'agriculture vivière); les cultures associées; l'amélioration des pâturages; l'utilisation pour pisciculture et la conchyliculture; les systèmes de conservation, de transformation et de distribution des récoltes – céréales, tubercules, légumineuses, fruits, légumes, poissons ainsi que les besoins de la famille rurale.

■ Division des sciences de l'information
Cette Division collabore avec plusieurs agences de l'Organisation des Nations Unies (ONU) à la création de systèmes internationaux d'information (sciences de l'agriculture, politiques démographiques) et aide les pays en voie de développement à y participer. Son concours va à la création de centres spécialisés d'information sur le développement (cultures spécifiques, procédés d'irrigation et hygiène en milieu rural), à l'amélioration des services de vulgarisation industrielle, à des études sur les communications relatives au développement et à l'amélioration des services offerts par les bibliothèques. De plus, sa bibliothèque et son service d'information par ordinateur facilitent le travail du Centre tout en desservant les spécialistes canadiens du développement.

■ Division des sciences de la santé
Les travaux de cette Division couvrent trois secteurs principaux : santé et la collectivité (comportements humains et conditions socio-économiques); systèmes de santé; et santé et l'environnement. La recherche de cette Division s'oriente vers la lutte biologique et écologique contre certaines grandes maladies tropicales; les techniques d'adduction d'eau et l'hygiène dans les régions rurales et les zones périurbaines de squatters; les méthodes de régulation des naissances, qui doivent devenir plus sûres et plus efficaces; les soins de santé en milieu rural; et enfin, l'hygiène au travail.

■ Division des sciences sociales
La recherche de cette Division couvre cinq programmes principaux : politique économique, population, éducation et société; développement urbain; femmes et développement; et environnement et gestion des ressources naturelles. Sujets particuliers de recherche comprennent les moyens de faciliter le passage à la modernisation, particulièrement dans les régions rurales;

l'élaboration de politiques scientifiques et technologiques appropriées. Elle vise également une meilleure connaissance de l'efficacité des systèmes d'éducation traditionnels et modernes; l'étude des déterminants des variations démographiques et leur incidence sur le développement social et économique; et enfin, une meilleure connaissance de la gestion du développement.

■ Division des sciences de la terre et du génie

Cette Division a deux programmes d'intervention. Le premier est le Programme des sciences de la terre, qui comporte trois volets principaux : l'hydrogéologie et l'hydrologie, le génie géotechnique, l'agrogéologie et l'exploitation minière à petite échelle. Le deuxième programme d'intervention est celui de Technologie pour les entreprises locales, qui vise l'amélioration des industries traditionnelles génératrices d'emplois et la mise au point de l'utilisation des ressources naturelles et de la gestion des déchets d'origine locale.

■ Division des communications

Le Centre a toujours accordé une grande importance à la publication et à la diffusion des résultats de recherche. La Division des communications du Centre publie tout un éventail de documents scientifiques et techniques devant être diffusés à l'échelle mondiale, et plus particulièrement dans les pays en voie de développement. Elle publie par ailleurs des documents de nature plus générale, afin de renseigner le public sur les activités du Centre. Le catalogue de l'ensemble des publications et des films est disponible sur demande au Centre.

■ Division des bourses

Cette Division fonctionne surtout en collaboration avec les autres divisions. Son rôle consiste à faciliter et gérer la formation supérieure des chercheurs des pays en voie de développement qui participent aux projets parrainés par le Centre.

Toutes les activités du Centre reçoivent l'appui des services offerts par le Bureau du secrétaire et conseiller juridique, le Bureau du trésorier, le Bureau du directeur des ressources humaines, et le Bureau du directeur de la planification et de l'évaluation.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Bases de données externes

Description : bases de données externes rendues disponibles par l'entremise de la bibliothèque. ***Sujets :*** bases de données bibliographiques informatisées créées et tenues par l'Organisation pour l'alimentation et l'agriculture (FAO), l'Unesco, l'Organisation internationale du travail (OIT), l'Organisation des Nations Unies pour le développement industriel (ONUDI) ou d'autres organisations internationales. ***Numéro de dossier :*** RDI DSI 020

Bases de données internes

Description : informations bibliographiques informatisées sur le développement, sur la planification socio-économique, sur les services de santé à coût modéré en milieu rural ainsi qu'un répertoire de tous les projets du Centre. ***Sujets :*** BIBLIO (répertoire des ouvrages de la bibliothèque); DEVSIS (système d'information des sciences du développement); SALUS (bibliographie sur les services de santé en milieu rural); SINP (système d'information sur les projets). ***Numéro de dossier :*** RDI DSI 015

Projets de recherche en agriculture

Description : documentation sur le développement et l'appui de la recherche en agriculture. ***Sujets :*** systèmes de culture et de production animale; pêches; foresterie; systèmes postproduction et économie agricole. ***Numéro de dossier :*** RDI AAN 005

Projets de recherche en sciences de la terre et du génie

Description : documentation sur le développement et l'appui de la recherche en sciences de la terre et du génie. ***Sujets :*** hydrogéologie, hydrologie, génie géotechnique, agrogéologie, exploitation minière à petite échelle; industries locales, matériaux et techniques de construction. ***Numéro de dossier :*** RDI STG 035

Projets de recherche en sciences de la santé

Description : documentation sur l'élaboration et l'appui de projets sur la santé. ***Sujets :*** approvisionnement en eau et services d'hygiène; hygiène maternelle et infantile; maladies tropicales et infectieuses; hygiène du travail et toxicologie environnementale. ***Numéro de dossier :*** RDI DSS 025

Projets de recherche en sciences de l'information

Description : documentation sur le développement et le soutien des systèmes d'information. ***Sujets :*** information scientifique et technologique; information socio-économique; outils et méthodes d'information; et programmes de coopération et activités internes du Centre. ***Numéro de dossier :*** RDI DSI 010

Projets de recherche en sciences sociales

Description : documentation sur le développement et le soutien de la recherche en sciences sociales. ***Sujets :*** institutions internationales, nationales et régionales de recherche; programme scientifique, technologique et énergétique; économie et développement rural; recherche sur la population et le développement; politique urbaine; et éducation. ***Numéro de dossier :*** RDI SSO 030

Fichiers de renseignements personnels

Détenteurs de bourses

Description : ce fichier renferme les dossiers de tous les individus (tant Canadiens que non Canadiens) qui ont demandé ou reçu une bourse de l'une ou l'autre des

catégories de bourses dans le cadre du Programme de bourses du Centre de recherches pour le développement international. Le dossier comprend le nom du candidat, les renseignements personnels, le traitement, une preuve de citoyenneté et d'âge, les antécédents professionnels, le programme d'études proposé, l'évaluation par un tiers, l'évaluation du comité et les intentions de carrière. Les dossiers peuvent également renfermer certaines informations sur les membres de la famille du boursier, si elles sont nécessaires à l'administration de la bourse. ***Catégorie de personnes :*** individus tant Canadiens que non Canadiens désirant poursuivre des recherches dans le domaine du développement international. ***But :*** ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à établir les mérites des demandes de subvention. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert à établir les progrès réalisés, à suivre le calendrier des échéances, à inscrire le rapport final et à la préparation de l'évaluation des résultats. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont retenus pendant trois ans après la dernière mesure administrative, après quoi ils sont remis aux Archives nationales. Les données électroniques sont conservées indéfiniment, aux fins de référence. ***Enregistrement (SCT) :*** 001151 ***Numéro de fichier :*** RDI PPU 005

Manuels

- Manuel de délégation de pouvoir
- Manuel des procédures nationales
- Règlements administratifs

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir des renseignements, prière de s'adresser à la :

Section des affaires publiques
Centre de recherches pour le développement international
250, rue Albert
C.P. 8500
Ottawa (Ontario)
K1G 3H9

(613) 236-6163
Télex : 053-3753

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la bibliothèque du Centre a été désignée comme salle publique de consultation des documents. Cette bibliothèque est située au :

Centre de recherches pour le développement international
250, rue Albert
Ottawa (Ontario).

Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité
Chapitre 29

Renseignements généraux

Historique
Le Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité (CSARS) est devenu un organisme gouvernemental lorsque la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité a été promulguée le 14 juillet 1984.

Responsabilités
Le Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité procède à l'examen indépendant et externe de la façon dont le Service canadien du renseignement de sécurité exerce ses fonctions. En plus, le Comité a pour mandat d'enquêter sur les plaintes des particuliers dont les perspectives d'emploi ont été touchées par le refus d'une autorisation ou d'une habilitation de sécurité. Le Comité doit aussi faire enquête sur les rapports que lui présentent le sous-secrétaire d'État adjoint (Citoyenneté), le ministre de l'Immigration, la Commission des droits de la personne et le Solliciteur général du Canada concernant la sécurité nationale ou la participation d'un particulier au crime organisé. Le Comité doit présenter un rapport annuel au Parlement sur ces questions par l'entremise du Solliciteur général.

Législation
- Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité

Structure organisationnelle

■ Section des recherches
Cette Section assure une surveillance externe sur la façon dont le Service canadien du renseignement de sécurité exerce ses fonctions.

■ Section des plaintes
Cette Section examine les plaintes déposées par des particuliers ou les rapports présentés par des ministres relativement à des habilitations de sécurité ou à la sécurité nationale du Canada.

Fonds de renseignements

Fichiers de renseignements personnels

Plaintes portées contres les activités du Service canadien du renseignement de sécurité (article 41 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité)
Toute personne peut porter plainte contre des activités du Service canadien du renseignement de sécurité auprès du Comité de surveillance. Celui-ci fait enquête à la condition de s'assurer au préalable de ce qui suit : d'une part, la plainte a été présentée au directeur sans que ce dernier ait répondu dans un délai jugé normal par le Comité ou sans qu'il n'ait fourni une réponse qui satisfasse le plaignant; d'autre part, la plainte n'est pas frivole, vexatoire, sans objet ou entachée de mauvaise foi. À l'issue d'une enquête sur une plainte présentée en vertu de l'article 41, le Comité de surveillance envoie au Solliciteur général et au directeur du Service canadien du renseignement de sécurité un rapport, et par la suite avise le plaignant des conclusions et recommandations du Comité. Ce fichier compile des renseignements servant à compléter les enquêtes provoquées par la soumission d'une plainte contre le Service canadien du renseignement de sécurité en vertu de l'article 41 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité. Les renseignements servent également à appuyer les recommandations faites après l'enquête. ***Numéro de fichier :*** CSA PPU 005

Plaintes reçues des employés du gouvernement fédéral – incluant la Défense nationale et les contractants (article 42 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité)
Les individus qui font l'objet d'une décision de renvoi, de rétrogradation, de mutation ou d'opposition à l'engagement, à l'avancement ou à la mutation, ou encore d'une décision d'opposition à un contrat de fourniture de biens ou de services au gouvernement du Canada, décision prise par un administrateur général pour la seule raison du refus d'une habilitation de sécurité que le gouvernement du Canada exige, doivent être avisés du refus par l'administrateur général; celui-ci envoie l'avis dans les dix jours suivant la prise de la décision. Afin de permettre au plaignant d'être informé de la façon la plus complète possible des circonstances qui ont donné lieu au refus d'une habilitation de sécurité, le Comité de surveillance lui envoie, dans les plus brefs délais possibles après réception d'une plainte présentée en vertu de l'article 42, un résumé des informations dont il dispose à ce sujet; il envoie un exemplaire du résumé au

directeur du Service canadien du renseignement de sécurité. À l'issue d'une enquête sur une plainte présentée en vertu de l'article 42, le Comité de surveillance envoie au Solliciteur général, au directeur du Service canadien du renseignement de sécurité et à l'administrateur général concerné, un rapport des recommandations que le Comité juge indiquées et des conclusions qu'il juge à propos de communiquer au plaignant. Ce fichier contient donc des renseignements servant à compléter les enquêtes provoquées par la soumission d'une plainte en vertu de l'article 42 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité. Les renseignements servent également à appuyer les recommandations faites après l'enquête. ***Numéro de fichier :*** CSA PPU 010

Rapports reçus de la Commission des droits de la personne (article 73 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité)

Si, à toute étape entre le dépôt d'une plainte et le début d'une audience à ce sujet devant un tribunal des droits de la personne, la Commission des droits de la personne reçoit un avis écrit d'un ministre fédéral l'informant que les actes qui font l'objet de la plainte mettent en cause la sécurité du Canada, la Commission peut rejeter la plainte ou transmettre l'affaire au Comité de surveillance. Afin de permettre au plaignant d'être informé de la façon la plus complète possible des circonstances qui ont donné lieu à la transmission au Comité de surveillance de l'affaire en vertu du paragraphe 36(1) de la Loi canadienne sur les droits de la personne, le Comité lui envoie, dans les plus brefs délais après la transmission, un résumé des informations dont il dispose à ce sujet. À l'issue de son enquête, le Comité de surveillance remet à la Commission, au ministre, au Solliciteur général, au directeur du Service canadien du renseignement de sécurité et au plaignant, un rapport contenant ses conclusions. Ce fichier concerne donc tout individu visé par une plainte déposée par la Commission des droit de la personne et sert à compléter les enquêtes provoquées par la soumission d'un rapport en vertu de l'article 73 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité. Les renseignements qui s'y trouvent servent à appuyer les recommandations faites après l'enquête. ***Numéro de fichier :*** CSA PPU 015

Rapports reçus du Secrétaire d'État – Citoyenneté (article 75 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de Sécurité)

Si le Secrétaire d'État (Citoyenneté), sous réserve de l'article 17 de la Loi sur la citoyenneté, est d'avis que la citoyenneté ne devrait pas être accordée à une personne en vertu de l'article 5 ou du paragraphe 10(1), qu'un certificat de répudiation demandé en vertu de l'article 8 ne devrait pas lui être accordé ou qu'elle ne devrait pas prêter le serment de citoyenneté parce qu'il existe des motifs raisonnables de croire que cette personne se livrera à des activités qui constituent des menaces envers la sécurité du Canada, ou qui font partie d'un plan d'activités criminelles organisées par plusieurs personnes agissant de concert pour commettre une infraction qui peut être punissable par mise en accusation en vertu d'une loi du Parlement, le Secrétaire d'État peut faire un rapport au Comité de surveillance. Dans les dix jours suivants, le Secrétaire d'État envoie un avis à la personne en question l'informant qu'à la suite d'une enquête à ce sujet, une déclaration à son égard peut être faite par le gouverneur en conseil en vertu de l'article 18. Afin de permettre à cette personne d'être informée de la façon la plus complète possible des circonstances qui ont donné lieu à ce rapport, en vertu du premier paragraphe ci-dessus, le Comité de surveillance lui envoie, dans les plus brefs délais, un résumé des informations dont il dispose à ce sujet. Le Comité de surveillance, à l'issue d'enquête, présente un rapport au gouverneur en conseil sur tous les aspects pertinents; en même temps ou plus tard, il envoie à la personne que vise le rapport du Ministre un rapport contenant les conclusions de celui qu'il présente au gouverneur en conseil. Le rapport complet est aussi envoyé au directeur du Service canadien du renseignement de sécurité et au Solliciteur général. Ce fichier concerne donc tout individu visé par un rapport fait au Comité de surveillance par le Secrétaire d'État (Citoyenneté) en vertu de l'article 17 de la Loi sur la citoyenneté. Les renseignements qu'il contient servent à compléter les enquêtes provoquées par la soumission d'un rapport en vertu de l'article 75 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité, ainsi qu'à appuyer les recommandations faites après l'enquête. ***Numéro de fichier :*** CSA PPU 020

Rapports reçus du Secrétaire d'État – Immigration (article 79 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité)

Sous réserve de l'article 79 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité, le ministre de l'Emploi et de l'Immigration et le Solliciteur général peuvent faire un rapport au Comité de surveillance lorsqu'ils sont d'avis, à la lumière des rapports secrets qu'ils détiennent en matière de sécurité ou de criminalité, qu'une personne qui n'est pas un citoyen canadien est : dans le cas d'un résidant permanent, une personne visée par le sous-alinéa 19(1)d)(ii) ou par l'un des alinéas 19(1)e) ou g), ou 27(1)c) de la Loi sur l'immigration; ou dans les autres cas, une personne visée par l'un des alinéas 19(1)d) à g) ou 27(2)c) de la même loi. Ils doivent envoyer, dans les dix jours suivants, un avis à la personne en question l'informant qu'à la suite d'une enquête à ce sujet, elle peut faire l'objet d'une ordonnance d'expulsion. Afin de permettre à la personne que vise le rapport transmis au Comité de surveillance d'être informée de la façon la plus complète possible des circonstances qui ont donné lieu au rapport, le Comité de surveillance lui envoie, dans les plus brefs délais après réception du rapport, un résumé des informations dont il dispose à ce sujet. Le Comité de surveillance, à l'issue d'une enquête sur un rapport qui lui est transmis en vertu du paragraphe 2, envoie au gouverneur en conseil un rapport contenant ses conclusions sur le fait qu'une attestation devrait ou non être délivrée en vertu du paragraphe 40(1) et les motifs sur lesquels elles s'appuient. En même temps ou plus tard, le Comité envoie à la personne que vise le

rapport du gouverneur en conseil un autre rapport contenant les conclusions qu'il juge à propos de communiquer à cette personne. Ce fichier concerne donc tout individu visé par un rapport fait au Comité de surveillance par le Secrétaire d'État (Immigration) en vertu des articles 19 et 27 de la Loi sur l'immigration. Les renseignements qu'il contient servent à compléter les enquêtes provoquées par la soumission d'un rapport en vertu de l'article 79 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité, ainsi qu'à appuyer les recommandations faites après l'enquête. ***Numéro de fichier :*** CSA PPU 025

Manuels

- Règles de procédure du Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité – 9 mars 1985.

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les personnes désireuses d'obtenir des renseignements généraux sur le Comité sont priées de communiquer avec le :

Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité
(613) 990-8441

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, deux salles ont été désignées comme salles publiques de consultation des documents. Ces salles sont situées au :

14e étage de la tour du Journal sud
365, rue Laurier ouest
Ottawa (Ontario).

Comité externe d'examen de la GRC

Chapitre 30

Renseignements généraux

Historique

Le Comité externe d'examen de la GRC a été mis sur pied le 18 décembre 1986 suite aux recommandations contenues dans le Rapport de la Commission d'enquête sur les plaintes du public, la discipline interne et le règlement des griefs au sein de la Gendarmerie royale du Canada, en 1976.

Responsabilités

Le Comité externe d'examen de la GRC se définit comme une tierce partie qui assure un examen indépendant et impartial des cas de griefs et des appels sur des questions de discipline graves, de renvoi et de rétrogradation que lui réfère la GRC. Le Comité rend compte de ses activités au Parlement par l'entremise du président du Comité. Le Comité peut tenir des audiences, appeler des témoins à comparaître, faire prêter serment, et recevoir et accepter en preuve tous documents ou autres renseignements qu'il juge recevables. Les conclusions et recommandations du président, ou du Comité sont envoyées aux parties et au Commissaire de la Gendarmerie royale du Canada.

Législation

- Loi sur la Gendarmerie royale du Canada
- Règles de pratique et de procédure du Comité externe d'examen de la GRC
- Règlements en vertu de la Loi sur la GRC

Structure organisationnelle

Le Comité externe d'examen de la GRC est désigné comme ministère en vertu de la Loi sur l'administration financière. Il relève du Conseil du Trésor.

Le Comité est composé d'un président, d'un vice-président et de trois autres membres, tous étant nommés par le gouverneur en conseil. Le président est un membre à plein temps et est aussi le directeur général du Comité. Il a embauché le personnel du Secrétariat. Le directeur exécutif est responsable devant le président de l'administration de deux programmes : la révision des dossiers et la recherche.

■ Griefs et appels

Cette unité est responsable d'assurer l'examen opérationnel de certains types de griefs, et des appels sur des questions de discipline graves, de renvoi et de rétrogradation que réfère au Comité externe d'examen la Gendarmerie royale du Canada. Le programme d'examen assure l'exécution d'enquêtes, d'analyses et de rapports, offre en tant que tiers un service de médiation indépendant et objectif aux personnes en cause ainsi que les procédures et la logistique connexes qui sont nécessaire au bon fonctionnement du processus d'examen.

■ Recherche

L'unité assure l'exécution de recherches indépendantes dans des secteurs spécialisés à l'appui des opérations d'examen ainsi que la planification et l'exécution de recherches sur des problèmes éventuels et des questions de procédures touchant le processus d'examen.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Commissions d'enquête

Description : renseignements sur la constitution des membres du Comité en commission d'enquête en vertu de l'article 24.1 de la Loi sur la GRC. ***Sujets :*** documents sur les nominations, mandat, preuve reçue, renseignements sur les audiences et les enquêtes, rapports. ***Accès :*** par dossier. ***Numéro de dossier :*** CEG PVM 040

Divulgations

Description : renseignements sur l'application au Comité externe d'examen de la GRC de la législation sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. ***Sujets :*** lois et règlements sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels, politiques et procédures pertinentes, mesures de conformité prises par le Comité, rapports statistiques et d'activités. ***Accès :*** par objet. ***Numéro de dossier :*** CEG SDE 055

Dossiers de discipline

Description : renseignements relatifs au renvoi, au traitement et aux décisions rendues sur les dossiers de discipline référés au Comité en vertu de la Loi sur la GRC. ***Sujets :*** renvoi des dossiers par la GRC, désignation des membres du Comité, ordonnance d'audience, réception de la preuve et rapport final au Commissaire de la GRC. ***Accès :*** par dossier. ***Numéro de dossier :*** CEG DAG 015

Dossiers de griefs

Description : renseignements relatifs au renvoi, au traitement et aux décisions rendues sur les dossiers de griefs référés au Comité en vertu de la Loi sur la GRC. ***Sujets :*** renvoi des dossiers par la GRC, désignation des membres du Comité, ordonnance d'audience, réception de la preuve et rapport final au Commissaire de la GRC. ***Accès :*** par dossier. ***Numéro de dossier :*** CEG DAG 005

Dossiers de renvoi et de rétrogradation

Description : renseignements relatifs au renvoi, au traitement et aux décisions rendues sur les dossiers de renvoi et de rétrogradation référés au Comité en vertu de la Loi sur la GRC. ***Sujets :*** renvoi des dossiers par la GRC, désignation des membres du Comité, ordonnance d'audience, réception de la preuve et rapport final au Commissaire de la GRC. ***Accès :*** par dossier. ***Numéro de dossier :*** CEG DAG 010

Frais de déplacement et de séjour – paragraphe 35(12) de la Loi sur la GRC

Description : renseignements sur le paiement des frais de déplacement et de séjour aux membres de la GRC, à leurs avocats ou à leur représentants en vertu du paragraphe 35(12) de la Loi sur la GRC. ***Sujets :*** présentations pour paiement en vertu de l'article 20 des Règles de pratique et de procédure du Comité externe d'examen de la GRC, politiques et décisions pertinentes. ***Accès :*** par dossier. ***Numéro de dossier :*** CEG SDE 025

Frais et indemnités – paragraphe 46(3) de la Loi sur la GRC

Description : renseignements sur le paiement de frais et indemnités aux témoins assignés devant le Comité. ***Sujets :*** tarifs applicables, réclamations de paiement en vertu de l'article 21 des Règles de pratique et de procédure du Comité externe d'examen de la GRC, politiques et décisions pertinentes. ***Accès :*** par dossier. ***Numéro de dossier :*** CEG SDE 030

Médiation

Description : renseignements sur le recours à la médiation afin de résoudre les conflits entre la GRC et ses membres dans le cadre de la juridiction du Comité. ***Sujets :*** demande et nomination de médiateurs, mandat, rapport de médiation. ***Accès :*** par dossier. ***Numéro de dossier :*** CEG DAG 035

Plan de communication

Description : renseignements sur le plan de communication du Comité externe d'examen de la GRC. ***Sujets :*** prospectus, audio-visuel, Communiqué, sigle et rapport annuel du Comité. ***Accès :*** par objet. ***Numéro de dossier :*** CEG SDE 065

Programme de recherche

Description : renseignements sur le programme de recherche du Comité externe d'examen de la GRC. ***Sujets :*** plan de recherche, correspondance sur la recherche, rapport de recherche. ***Accès :*** par objet ou, si relié à un dossier, par dossier. ***Numéro de dossier :*** CEG DPR 050

Questions de droit ou de juridiction

Description : opinions et recherches juridiques, ainsi que la correspondance pertinente, sur des sujets touchant le mandat du Comité. ***Sujets :*** aspects juridiques des dossiers opérationnels, de l'administration générale ou de la recherche. ***Accès :*** par objet. ***Numéro de dossier :*** CEG DAG 020

Requêtes de personnes intéressées

Description : renseignements sur les requêtes pour comparaître devant le Comité en vertu du paragraphe 35(5) de la Loi sur la GRC et de l'article 5 des Règles de pratique et de procédure du Comité externe d'examen de la GRC. ***Sujets :*** requêtes, législation, politiques et procédures. ***Accès :*** par dossier. ***Numéro de dossier :*** CEG DAG 045

Sécurité

Description : renseignements sur l'application au Comité externe d'examen de la GRC de la politique du gouvernement du Canada sur la sécurité. ***Sujets :*** politique du gouvernement du Canada sur la sécurité, correspondance, politiques et procédures pertinentes, mesures de conformité prises par le Comité. ***Accès :*** par objet. ***Numéro de dossier :*** CEG SDE 060

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur le Comité externe d'examen de la GRC veuillez vous adresser au :

Directeur exécutif
Comité externe d'examen de la GRC
C.P. 1159, succursale B
Ottawa (Ontario)
K1P 5R2
(613) 990-1860

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Le ministère du Solliciteur général du Canada
340, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario)
heures d'accès : 8 h à 15 h.

Commissariat aux langues officielles

Chapitre 31

Renseignements généraux

NOTE : LE COMMISSARIAT AUX LANGUES OFFICIELLES N'EST PAS ASSUJETTI À LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION.

Responsabilités

Le mandat du Commissaire aux langues officielles (CLO) est tracé dans la Loi sur les langues officielles. Cette loi est entrée en vigueur en septembre l988. Son mandat consiste à faire reconnaître le statut de chacune des langues officielles, à faire respecter l'esprit de la Loi sur les langues officielles et l'intention du législateur dans l'administration des affaires des institutions fédérales, et à promouvoir le français et l'anglais dans la société canadienne.

Le Commissaire s'acquitte de son mandat de trois façons principales. Il instruit des plaintes s'inscrivant dans la perspective de la Loi sur les langues officielles, il procède à des études, des recherches, des analyses et des vérifications relatives aux langues officielles, dans un contexte d'égalité de statut, de droits et de privilèges et, enfin, il stimule l'application de la Loi en diffusant de l'information et des conseils et en collaborant avec le public et les organismes fédéraux. Le mandat du Commissaire embrasse l'ensemble de l'appareil fédéral : ministères, organismes, sociétés de la Couronne et autres.

Fonds de renseignements

Fichiers de renseignements personnels

Diffusion de l'information du Commissariat aux langues officielles (CLO)

Description : le service tient un fichier sur les particuliers et les organismes auxquels il expédie du matériel d'information produit par le Commissariat aux langues officielles (CLO). L'information inscrite au fichier comprend : nom, adresse, profession, numéro de téléphone et langue officielle choisie par le particulier ou l'organisme, de même qu'une indication du matériel demandé. ***Catégorie de personnes :*** le fichier contient les noms des personnes qui ont demandé de l'information et de celles qui, de par leurs fonctions revêtant de l'importance au regard des langues officielles, ont été désignées par le CLO comme intéressées à recevoir le matériel d'information. Les sous-groupes comprennent des représentants politiques fédéraux et provinciaux, des fonctionnaires, des minorités de langue officielle, des médias, des bibliothèques, des éducateurs et divers intéressés. ***But :*** pour des fins de distribution, d'analyse et de statistique, le service tient un fichier sur les particuliers et les organismes qui reçoivent le matériel d'information produit par le CLO. ***Usages compatibles :*** le fichier sert surtout à la distribution du matériel d'information relatif aux langues officielles, de même qu'à des fins analytiques et statistiques de nature à soutenir la diffusion en cause. ***Normes de conservation et de destruction :*** treize mille noms et autres données sont inscrits électroniquement sur une liste de distribution permanente qui est mise à jour chaque année. ***Enregistrement (SCT) :*** 001262 ***Numéro de fichier :*** CLO PPU 010

Plaintes et vérifications

Description : ce fichier renferme les documents de travail sur les vérifications linguistiques et les dossiers des plaintes qui contiennent des renseignements sur la nature, l'ampleur et la portée des vérifications linguistiques menées et des plaintes instruites. Des dossiers existent également pour les demandes générales de renseignements sur les langues officielles. En outre, une base de données informatisée contient des données essentielles sur l'identité des plaignants et sur l'objet et les résultats des enquêtes. ***Catégorie de personnes :*** les personnes qui déposent des plaintes auprès du Commissaire aux langues officielles, les personnes avec lesquelles le Commissariat est en communication relativement aux vérifications qu'il effectue et les particuliers ou les groupes qui présentent les demandes derenseignements. ***But :*** ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent de fondements aux conclusions et aux recommandations formulées par le Commissaire aux langues officielles dans le cadre de ses fonctions, conformément à la Loi sur les langues officielles. Les demandes générales de renseignements sur les langues officielles sont conservées à des fins de distribution, d'analyse et d'établissement de statistiques. ***Usages compatibles :*** conformément aux exigences de la Loi sur les langues officielles, le Commissaire présente chaque année au Parlement un rapport sur les questions qu'il juge importantes et qui ont été soulevées lors des enquêtes et vérifications menées dans l'exercice de son mandat statutaire. Toutes les précautions sont prises dans les circonstances pour éliminer les renseignements personnels du rapport en cause et assurer ainsi la protection des renseignements personnels. Les rapports de vérification sont publiés et accessibles au public, mais l'information dans les dossiers d'instruction des plaintes ainsi que dans la base de données informatisée demeure confidentielle en vertu de l'article 60 de la Loi sur les langues officielles. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers ayant trait aux plaintes et aux vérifications sont conservés pendant vingt ans. Les demandes de renseignements générales versées à un dossier ou groupe de dossiers sont conservées pendant trois ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001261 ***Numéro de fichier :*** CLO PPU 005

Catégories de renseignements personnels

Programme des politiques et des opérations régionales

Afin d'être au courant des diverses tendances et de faire reconnaître le statut des langues officielles du Canada, en collaboration avec des particuliers et des organismes, les directions des Politiques et des Opérations régionales possèdent de l'information sur les organismes et les personnes avec lesquels le Commissariat doit communiquer de façon régulière pour obtenir ou vérifier des renseignements portant sur : les droits des minorités de langue officielle; les langues et l'éducation; les programmes fédéraux de langues officielles; les initiatives du secteur privé dans le domaine des langues officielles. À ce stade-ci, ces dossiers prennent principalement la forme de listes de noms et d'adresses; ils ne renferment aucun renseignement personnel à part ceux que nécessite l'identification des particuliers ou des organismes. Les dossiers se trouvent à Ottawa et dans les cinq bureaux régionaux – Edmonton, Winnipeg, Toronto, Montréal et Moncton.

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels

Chapitre 32

Renseignements généraux

Historique

La Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels a été constituée par la Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels entrée en vigueur par proclamation le 6 septembre 1977. Aux termes de l'article 20 de cette Loi, la Commission d'examen : étudie les demandes de licence d'exportation, conformément à l'article 29; fixe un juste montant pour les offres d'achat au comptant, conformément à l'article 30; et statue aux fins du sous-alinéa 39(1) (a)(i.l) ou 110 (1) b.1) de la Loi de l'impôt sur le revenu, conformément à l'article 32.

Le ministère des Communications assure les services administratifs et s'occupe de tous les dossiers de la Commission d'examen par l'intermédiaire du Secrétariat des biens culturels mobiliers. Les dossiers renferment des renseignements sur les membres de la Commission, les demandes de subventions et de prêts, les demandes d'attestation relatives aux biens culturels présentées au nom de donateurs et de vendeurs, les demandes de licence d'exportation de biens culturels ainsi que sur les appels interjetés à la suite du rejet d'une demande. Les formules de demande sont classées par numéro de demande mais, grâce à des systèmes de renvois automatisés et non automatisés, elles peuvent être repérées également par un nom d'appelant (s'il s'agit d'un appel), de donateur ou de vendeur, selon le cas (s'il s'agit d'une demande d'attestation). Les dossiers concernant les membres de la Commission sont classés par ordre alphabétique.

Responsabilités

Le rôle de la Commission est de s'assurer que les exemples le les plus significatifs de biens culturels mobiliers faisant partie de notre patrimoine restent au pays et soient accessibles à tous les Canadiens; pour ce faire, elle étudie les demandes de licence d'exportation, fixe un juste montant pour les offres d'achat au comptant, statue aux fins de la Loi de l'impôt sur le revenu, et conseille le ministre des Communications sur toute question concernant la conservation au Canada des biens culturels mobiliers qui font partie du patrimoine national. Elle formule également pour le ministre, conformément à l'article 35 de la Loi, des recommandations au sujet des subventions et des prêts qu'il peut accorder à des établissements désignés et à des autorités publiques, en vue de l'acquisition d'objets pour lesquels une demande de licence d'exportation a été rejetée en vertu de la Loi, ou d'objets culturels intéressant le patrimoine national qui se trouvent à l'étranger. Les subventions et les prêts sont puisés à même les crédits alloués, chaque année, par le Parlement.

Lorsque la Commission est saisie d'une demande de licence d'exportation, elle doit déterminer si l'objet dont il s'agit : appartient à un groupe de la nomenclature relative aux licences d'exportation; présente un intérêt exceptionnel en raison de son rapport étroit avec l'histoire du Canada ou avec la société canadienne, ou en raison de son esthétique, ou de son utilité pour l'étude des arts ou des sciences; revêt une importance nationale, à tel point que sa perte appauvrirait gravement le patrimoine national.

Si la Commission d'examen juge que l'objet visé par la demande répond aux critères d'intérêt exceptionnel et d'importance nationale, le bien culturel est admissible et elle délivre au demandeur une attestation fiscale. Il n'est pas nécessaire que le bien faisant l'objet d'une demande appartienne à un groupe de la nomenclature relative aux licences d'exportation, de sorte que les objets qui datent de moins de cinquante ans, ou dont le créateur est vivant, peuvent aussi être admissibles. Il y a également lieu de noter que le bien culturel faisant l'objet d'une attestation fiscale est exonéré au titre des gains en capital lorsqu'il est aliéné (par don ou par vente) au profit d'un établissement désigné à cet effet; en outre, lorsque l'objet est donné à l'établissement, sa pleine valeur peut être utilisée comme crédit d'impôt en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu.

Législation

- Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels

Structure organisationnelle

■ Secrétariat des biens culturels mobiliers

Le Secrétariat fournit à la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels des services administratifs et coordonne les activités se rapportant aux licences d'exportation.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Exportations et importations de biens culturels

Description : renseignements sur l'exportation de biens culturels faisant partie de la catégorie du Trésor national et sur le transfert des titres de propriété des objets en question à des établissements publics au moyen des subventions et stimulants fiscaux prévus à la Loi sur

l'exportation et l'importation de biens culturels. ***Sujets :*** mise en application de la Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels; licences d'exportation et contrôles; experts vérificateurs; agents de délivrance des licences; attestation; désignation; subventions et prêts; dossiers des exportations et importations illégales; experts-conseils et conseillers spéciaux. ***Numéro de fichier :*** CEE EIC 005

Fichiers de renseignements personnels

Agents de douanes, experts-vérificateurs et demandes de subvention et prêts

Description : ce fichier comprend des renseignements sur les agents de douanes et sur les experts-vérificateurs chargés de contrôler l'exportation de biens culturels. Les agents de douanes sont des employés de Revenu Canada (Douanes et Accise) qui délivrent les licences. Les experts-vérificateurs sont des employés des musées, des Archives nationales et de la Bibliothèque nationale qui doivent déterminer si un objet peut être exporté. Des subventions pour l'achat de biens culturels sont accordées pour les objets pour lesquels une licence d'exportation a été refusée, ou pour des biens culturels intéressant le patrimoine national et se trouvant à l'étranger. ***Catégorie de personnes :*** le personnel de Revenu Canada (Douanes et Accise), les conservateurs des musées, les marchands et les collectionneurs de biens culturels. ***But :*** ces renseignements ont été compilés afin d'avoir une liste des agents de douanes et des experts-vérificateurs responsables d'assurer l'exploitation efficace du système de contrôle de l'exportation de biens culturels. Il est nécessaire d'avoir des renseignements sur les personnes qui vendent des biens culturels afin d'établir leur admissibilité à une subvention. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant dix ans avant d'être transférés aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 002587 ***Numéro de fichier :*** CEE PPU 020

Appels

Description : les données que renferme ce fichier comprennent la demande de licence initiale, l'avis de l'expert-vérificateur et des autres experts consultés et la correspondance administrative relative à l'appel. Les renseignements inscrits dans un dossier sont toujours communiqués à toutes les parties en cause. Toute personne s'étant vu refuser une licence d'exportation de biens culturels par un expert-vérificateur peut en appeler de cette décision auprès de la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels. La procédure d'appel, y compris le dépôt de renseignements pertinents, est énoncée à l'article 22 de la Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels. ***Catégorie de personnes :*** les particuliers qui font la demande de licences d'exportation pour des objets soumis à la nomenclature des biens culturels canadiens à exportation contrôlée. ***But :*** ce fichier a pour but de déterminer si la licence d'exportation demandée doit être accordée. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant dix ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000116 ***Numéro de fichier :*** CEE PPU 005

Attestation des biens culturels

Description : ce fichier a pour objet de permettre à la Commission de prendre toutes les décisions relatives à l'attestation des qualités d'un bien culturel aux fins de l'impôt et de délivrer des certificats fiscaux visant des biens culturels. Les dossiers contiennent des renseignements sur la juste valeur marchande des objets cédés à des établissements désignés par des donateurs ou des vendeurs. Les renseignements contenus dans ce fichier comprennent les demandes, les évaluations, les déclarations d'authenticité, des renseignements sur la provenance et l'importance de l'objet et, dans le cas d'une vente, le prix d'achat. Les copies des avis des experts consultés et une copie du certificat fiscal y sont aussi incluses. ***Catégorie de personnes :*** particuliers qui donnent ou vendent des biens culturels à des institutions canadiennes désignées. ***But :*** ce fichier a pour objet l'attestation de biens culturels à des fins fiscales et l'émission subséquente de certificats donnant droit aux exemptions fiscales prévues. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant cinq ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000117 ***Numéro de fichier :*** CEE PPU 010

Commissaires

Description : l'article 18 de la Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels établit la Commission et définit sa composition. Ce fichier comprend les curriculum vitae des commissaires, les décrets en vertu desquels les membres sont nommés, de la correspondance, des demandes de remboursement de frais de déplacement, des communiqués de presse et les articles rédigés par les commissaires ou écrits sur eux. ***Catégorie de personnes :*** membres du grand public, conservateurs, marchands et collectionneurs. ***But :*** ces renseignements ont été compilés afin de déterminer les qualifications professionnelles des personnes et leur admissibilité à devenir membres de la Commission. Une partie de l'information est aussi utilisée pour faire les arrangements de voyage et pour rémunérer les membres. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant dix ans avant d'être transférés aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 002589 ***Numéro de fichier :*** CEE PPU 025

Licences d'exportation

Description : conformément à l'article 4 de la Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels, une licence d'exportation doit être obtenue pour les biens culturels qui ont plus de 50 ans d'existence et qui ont été réalisés par une personne qui est décédée. La procédure à suivre pour obtenir une licence d'exportation est décrite dans la Loi et les règlements. Ce fichier comprend les demandes de licence originales et d'autres documents de référence, y compris de la correspondance et des photos. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui demandent des licences d'exportation et des licences générales

d'exportation. ***But :*** ces renseignements ont été compilés conformément aux règlements établis en vertu de la Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels pour le contrôle des exportations de biens culturels. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant dix ans avant d'être transférés aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 002588 ***Numéro de fichier :*** CEE PPU 015

Manuels

- Guide pour l'exportation de biens culturels
- Nomenclature des biens culturels canadiens à exportation contrôlée
- Précisions sur la Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels
- Règlement concernant l'exportation de biens culturels en provenance du Canada

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur la Commission, ses programmes et ses fonctions, veuillez vous adresser à :

Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels
Immeuble Journal Nord, bureau 500
300, rue Slater
Ottawa (Ontario)
K1A 0C8
(613) 990-4161

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la bibliothèque du ministère des Communications a désignée un espace dans les bureaux comme salle publique de consultation des documents. Cette bibliothèque est située au :

300, rue Slater, 14e étage,
Ottawa (Ontario).

Commission canadienne des droits de la personne
Chapitre 33

Renseignements généraux

Historique
La Commission canadienne des droits de la personne (CCDP) a reçu son mandat lors de l'adoption de la Loi canadienne sur les droits de la personne, en juillet 1977. La Loi est entrée en vigueur le 1er mars 1978.

Responsabilités
Le mandat de la Commission consiste à promouvoir le principe selon lequel toute personne doit avoir droit à des chances égales de participer à toutes les sphères de la vie canadienne, dans la mesure compatible avec ses devoirs et obligations au sein de la société.

Elle s'acquitte de son mandat de deux façons. Tout d'abord, elle s'occupe des plaintes discrimination, en matière d'emploi ou de prestation de biens, de services, d'installations ou de moyens d'hébergement, fondée sur dix motifs de distinction illicite : la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, l'âge, le sexe, l'état matrimonial, la situation de famille l'état de personne graciée, et la déficience. Sa compétence s'étend aux ministères et aux organismes fédéraux, aux sociétés de la Couronne et aux établissements tels que banques à charte, les compagnies aériennes, les systèmes de transport interprovincial ainsi que les secteurs de l'industrie dont l'activité est réglementée par le gouvernement fédéral. Pour pouvoir instruire les plaintes de discrimination, la Commission doit recueillir des renseignements personnels sur le plaignant, les employés, les mis en cause et les tiers. Il peut s'agir de renseignements sur la race, l'âge, la situation de famille, les antécédents médicaux ou les études des intéressés. Ces renseignements permettent de déterminer s'il y a eu effectivement violation de la Loi canadienne sur les droits de la personne.

En deuxième lieu, la Commission offre des programmes d'information dans le domaine des droits de la personne et donne des conseils. Elle étudie les règlements et autres instruments, assure une liaison étroite avec les provinces et s'efforce de réduire la discrimination.

Législation
- Directives en matière d'immigration (TR/80-125, 23 juillet 1980)
- Ordonnance sur l'âge (TR/78-165, 25 octobre 1978)
- Ordonnances sur l'égalité de rémunération (DORS/86-1082, 18 novembre l986)
- Règlement sur l'application de la Loi canadienne sur les droits de la personne aux régimes de prestations (DORS/80-68, 11 janvier 1980; modification : DORS/82-783, 19 août 1982; DORS/83-615, 28 juillet 1983; DORS/85-512, 31 mai 1985)
- Règlement sur les appels contre un tribunal des droits de la personne (DORS/80-394, 27 mai 1980; DORS/86-294, 19 mars, 1986)
- Règlement sur les enquêtes portant sur l'immigration (DORS/80-686, 27 août 1980)
- Règlement sur les enquêtes sur les droits de la personne en matière des douanes et de l'accise (DORS/83-196, 25 février 1983)

Structure organisationnelle
La Commission est dirigée par le président, qui a rang de sous-ministre. Il est secondé par la vice-présidente et le secrétaire général. L'administration centrale compte six directions administratives : Services juridiques, Traitement des plaintes, Équité en matière d'emploi et parité salariale, Politiques et Communications, Opérations régionales et Services de gestion. La Commission administre également des bureaux régionaux à Halifax, Montréal, Ottawa, Toronto, Winnipeg, Edmonton et Vancouver.

■ Direction des services juridiques
Le rôle de cette Direction consiste à donner des conseils juridiques aux commissaires et au personnel sur toutes les questions juridiques relevant de la compétence de la Commission, et à offrir des renseignements et des conseils sur des questions juridiques relatives aux poursuites judiciaires par ou contre la Commission devant un tribunal des droits de la personne ou une cour de justice. Les employés de cette Direction s'occupent des affaires portées devant les tribunaux et les cours de justice.

■ Direction des politiques et des communications
Cette Direction est chargée d'exécuter et d'évaluer des programmes publics destinés à mieux faire comprendre la Loi canadienne sur les droits de la personne et le rôle de la Commission dans la prévention d'actes discriminatoires ainsi qu'à encourager le respect de la Loi. Ses activités comprennent la production et la diffusion aux Canadiens de documents d'information tels que le rapport annuel, le bulletin Dossier, les communiqués de presse, les discours, les énoncés de politiques ainsi que les publications spéciales leur expliquant comment ils sont protégés par la Loi. La Direction est également chargée d'appuyer la prise de décisions, par la Commission, au moyen de recherche appliquée et d'élaboration de politiques, de directives touchant diverses questions relatives aux droits de la personne et de prises de position sur les initiatives du gouvernement touchant les droits de la personne. Ces activités viennent appuyer le travail des autres directions et des commissaires. La bibliothèque de la Commission fait partie de cette direction.

■ Direction du traitement des plaintes
Cette Direction est chargée de veiller à ce que les plaintes de discrimination déposées auprès de la Commission

soient examinées en temps utile et d'une façon efficace et conforme aux principes énoncés dans la Loi canadienne sur les droits de la personne. La Direction est responsable de l'élaboration et de la mise en application des politiques et des normes relatives à l'ensemble des activités de mise en oeuvre. Elle doit également s'occuper de la conciliation et des programmes d'adaptation. De plus, la Direction joue un rôle de prévention en offrant un service de consultation aux organismes qui relèvent de la Commission, afin de les aider à rendre leurs systèmes et pratiques conformes à la Loi.

- **Direction de l'équité en matière d'emploi et de la parité salariale**

Cette Direction est chargée de l'application des mesures ayant trait à l'équité en matière d'emploi et à la parité salariale. Elle analyse les données présentées en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi afin de déposer des plaintes ou de prendre toute autre mesure qui s'impose pour assurer le respect de la Loi canadienne sur les droits de la personne.

- **Direction des opérations régionales**

Cette Direction assure la coordination et la gestion des activités de sept bureaux régionaux au sujet de l'examen des plaintes et des programmes d'action publique. Elle est chargée de voir à ce que le plan stratégique de la Commission se concrétise en objectifs régionaux, et d'évaluer le rendement des bureaux régionaux. La Direction assure la supervision axiale des régions et représente les intérêts des bureaux régionaux au sein de l'administration centrale.

- **Direction des services de gestion**

Cette Direction assure l'ensemble des services de soutien administratif, notamment les services financiers, les services du personnel, le secrétariat, l'administration des locaux et la gestion des documents et du matériel.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Droits de la personne/discrimination/modifications

Description : information sur les droits de la personne et la discrimination en général; modifications à la Loi canadienne sur les droits de la personne; comités; conférences. ***Sujets :*** droits de la personne – généralités; discrimination – généralités; modifications à la Loi canadienne sur les droits de la personne – généralités; organismes gouvernementaux et non gouvernementaux, normes d'accès, programmes d'adaptation; comités – généralités, organismes gouvernementaux et non gouvernementaux; conférences. ***Accès :*** par sujet ou par organisme. ***Numéro de dossier :*** CDP PMO 015

Équité en matière d'emploi

Description : renseignements touchant la politique sur l'équité en matière d'emploi, les procédures d'application prévues par la Loi sur l'équité en matière d'emploi et l'examen ainsi que l'analyse, par la Commission, des données sur l'équité en matière d'emploi. ***Numéro de dossier :*** CDP EEP 060

Exécution des programmes

Description : information sur les contacts et les activités avec les employeurs, les syndicats, les organismes non gouvernementaux; les programmes d'éducation; les activités communautaires et d'Action directe et les réunions de la Commission canadienne des droits de la personne. ***Sujets :*** programmes d'éducation; activités de consultation, et programmes d'information. ***Accès :*** par organisme et par projet. ***Numéro de dossier :*** CDP DRP 035

Information et production

Description : information sur l'administration des affaires et les relations publiques de la Commission. ***Sujets :*** publications de la CCDP; la publicité, les expositions, les conférences, ainsi que d'autres activités communautaires; les services de bibliothèque; les demandes de renseignements diverses; les coupures de journaux et les communiqués de presse. ***Numéro de dossier :*** CDP DRP 030

Liaison générale

Description : documentation sur la liaison et la coopération avec divers gouvernements, organismes et institutions relativement aux activités de la Commission. ***Sujets :*** ministères et organismes fédéraux; organisations gouvernementales internationales; gouvernements et organismes gouvernementaux provinciaux et territoriaux; commissions provinciales des droits de la personne; universités, collèges, écoles et établissements. ***Accès :*** par organisation. ***Numéro de dossier :*** CDP DRP 040

Programmes et arrangements spéciaux

Description : documentation, correspondance et renseignements concernant les programmes, les plans ou les arrangements spéciaux mis en oeuvre par les employeurs ou les fournisseurs de services relevant de la compétence fédérale; politiques de la Commission canadienne des droits de la personne relatives à l'application de la Loi canadienne sur les droits de la personne, aux programmes et arrangements spéciaux. ***Sujets :*** politiques et procédures – CCDP, commissions provinciales des droits de la personne, gouvernements et organismes étrangers, respect des contrats, experts-conseils; programmes spéciaux axés sur l'emploi – études et recherche, ministères fédéraux, sociétés de la Couronne et organismes d'État, banques à charte, organisations de télécommunications, organisations de transport terrestre, organisations de transport aérien, organisations de navigation, industries manufacturières, associations d'employés; programmes spéciaux axés sur les services – ministères fédéraux, sociétés de la Couronne et organismes d'État, banques à charte. ***Accès :*** par organisation. ***Numéro de dossier :*** CDP PMO 025

Questions juridiques

Description : renseignements sur l'administration de questions juridiques, règlements et ordonnances établis à des fins opérationnelles, recherche juridique sur divers sujets. ***Sujets :*** règlements et ordonnances tels qu'énumérés sous Lois et règlements ci-haut; recherche juridique sur des questions telles que la compétence, l'examen judiciaire, les recours, la preuve, la primauté, et autres; les avis juridiques par motif de distinction. ***Accès :*** par sujet. ***Format :*** imprimé. ***Numéro de dossier :*** CDP JUR 005

Recherche et politiques

Description : rapports des chercheurs de la Commission canadienne des droits de la personne et d'organismes engagés à contrat; questionnaires et données de sondages; documentation de base et analyse de politiques dans le domaine des droits de la personne. ***Sujets :*** sondages; recherches; motifs divers de discrimination; actes discriminatoires; organismes internationaux et gouvernements étrangers; comités interministériels fédéraux; gouvernements provinciaux; correspondance connexe. ***Accès :*** par titre des rapports ou par sujet. ***Numéro de dossier :*** CDP DRP 010

Services administratifs

Description : correspondance, notes de service, rapports, statistiques sur l'administration générale et les activités de la Commission. ***Sujets :*** associations, directives, comités, conférences et réunions; procès-verbaux, systèmes de gestion, gestion des documents; sécurité, locaux, matériel et fournitures de bureau, ainsi qu'entretien et réparations. ***Numéro de dossier :*** CDP AFP 045

Services du personnel

Description : correspondance, notes de service, rapports, statistiques sur les activités générales de gestion du personnel à la Commission. ***Sujets :*** nominations, langues officielles, classification, emploi et dotation, services de santé/services médicaux, assurance, planification des ressources, salaires/traitements, régimes de pension, relations professionnelles, et formation/perfectionnement. ***Numéro de dossier :*** CDP AFP 055

Services financiers

Description : correspondance, notes de service, rapports, statistiques sur la gestion financière de l'ensemble des programmes et des activités de la Commission. ***Sujets :*** comptes, vérifications, budgets, contrats, frais d'accueil, subventions, pouvoirs de signature, et déplacements. ***Numéro de dossier :*** CDP AFP 050

Systèmes d'emploi

Description : documentation, correspondance et renseignements concernant les politiques et les pratiques en matière d'emploi des employeurs relevant des gouvernements fédéral et provinciaux; les principes de la Commission canadienne des droits de la personne relatifs à l'application de la Loi canadienne sur les droits de la personne aux politiques et aux pratiques en matière d'emploi (c'est-à-dire les systèmes d'emploi). ***Sujets :*** principes et procédures de la Commission canadienne des droits de la personne; systèmes d'emploi; ministères fédéraux, sociétés de la Couronne et organismes d'État, banques à charte, organisations de télécommunications, organisations de transport terrestre, organisations de transport aérien, organisations de navigation, industries manufacturières, associations d'employés, employeurs relevant de la compétence provinciale. ***Accès :*** par organisation. ***Numéro de dossier :*** CDP PMO 020

Fichiers de renseignements personnels

■ Traitement des plaintes

Plaintes reçues en vertu de la partie III de la Loi canadienne sur les droits de la personne

Description : ce fichier contient des plaintes provenant de particuliers ou de groupes, reçues depuis le ler mars 1978 jusqu'à présent, ayant trait à des cas de discrimination fondée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'état matrimonial, la situation de famille, l'état de personne graciée, la déficience; de plaintes de discrimination relatives aux pensions et aux assurances, à la propagande haineuse et à la parité salariale ainsi que des plaintes reçues à la suite de menaces ou d'intimidation contre une personne qui dépose une plainte de discrimination (article 59 de la Loi canadienne sur les droits de la personne). Il renferme des déclarations de particuliers ou de groupes, de la correspondance et des rapports échangés avec les plaignants, les mis en cause et les témoins à propos de la plainte et d'autres faits se rapportant à l'enquête ou à la conciliation. ***Catégorie de personnes :*** grand public – plaignants, mis en cause, témoins. ***But :*** ce fichier a pour but l'enregistrement, l'examen et le règlement de plaintes se rapportant à l'application de la partie III de la Loi canadienne sur les droits de la personne et s'il y a lieu, la présentation de preuve en vue de l'audience d'une plainte par un tribunal des droits de la personne, la Cour fédérale du Canada ou la Cour suprême du Canada. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements sur papier dans ce fichier sont conservés pour la sélection des microfilms, puis détruits après la vérification du microfilmage. La période de conservation des microfiches est de dix ans, après quoi elles sont transférées aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. ***Enregistrement (SCT) :*** 001504 ***Numéro de fichier :*** CDP PPU 005

■ Services juridiques

Demandes de consultation de dossiers

Description : ce fichier contient les demandes officielles et non officielles de particuliers qui veulent consulter les renseignements personnels les concernant et que détient la CCDP. Les réponses à ces demandes ainsi que l'information relative à leur acheminement font aussi partie

du fichier. ***Catégorie de personnes :*** grand public – requérants. ***But :*** les renseignements servent à traiter les demandes de consultation seulement et à rendre compte du nombre de demandes de consultation reçues chaque année. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements sont conservés pendant une période de deux ans à partir de la date de la correspondance, puis ils sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001506 ***Numéro de fichier :*** CDP PPU 015

Dossiers des tribunaux

Description : ce fichier contient des renseignements sur les poursuites judiciaires relatives à certaines plaintes de discrimination devant un tribunal des droits de la personne ou une cour de justice et sur les opinions juridiques se rapportant à certaines plaintes. ***Catégorie de personnes :*** grand public – plaignants, mis en cause, témoins. ***But :*** les renseignements sont conservés afin de permettre aux Services juridiques de s'acquitter de leur mandat à titre de conseiller juridique de la Commission et au cours des débats devant les tribunaux et les cours de justice. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements sont conservés pendant dix ans, puis détruits. Certains peuvent être transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. ***Enregistrement (SCT) :*** 001505 ***Numéro de fichier :*** CDP PPU 010

■ Services de gestion

Contrats de services professionnels et personnels

Description : ce fichier contient des renseignements fondamentaux comme le numéro d'assurance sociale des employés à contrat, leur scolarité, leurs antécédents professionnels, leurs dates de nomination et de cessation d'emploi, les montants qui leur ont été payés et autres dépenses et paiements permissibles. ***Catégorie de personnes :*** grand public – employés à contrat. ***But :*** les renseignements contenus dans ce fichier permettent de choisir les personnes en mesure d'assurer des services à contrat. Il contient des dossiers sur les particuliers embauchés à contrat par la Commission pour assurer des services professionnels et personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements sont conservés pendant une période de six ans, après quoi ils sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001507 ***Numéro de fichier :*** CDP PPU 025

Catégories de renseignements personnels

Demandes de renseignements reçues en vertu de la partie III de la Loi canadienne sur les droits de la personne

Pour ses programmes et ses activités, Traitement des plaintes peut accumuler certaines catégories de renseignements personnels dans des dossiers généraux qui ne sont pas classés d'après le nom d'une personne ou d'autres données personnelles d'identification. Ces renseignements se sont accumulés pendant le traitement de plaintes relatives à des actes ou à des politiques discriminatoires pour divers motifs de distinction illicite prévus ou non par la Loi. On peut extraire ce type de renseignements personnels uniquement lorsque l'objet de la plainte, la date à laquelle elle a été déposée et le bureau auquel elle a été adressée sont connus. Ces dossiers sont conservés pendant une période d'un an à partir de la date de correspondance et sont détruits par la suite.

Politiques et Communications

Pour ses programmes et ses activités, Politiques et Communications peut accumuler certaines catégories de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les fichiers de renseignements personnels décrits dans le présent document. Il peut s'agir de renseignements personnels sur la race d'une personne, son origine nationale ou ethnique, sa couleur, sa religion, son âge ou sa situation de famille, et les vues ou l'opinion d'une personne à propos d'une autre, qui sont conservés dans les dossiers-matières généraux où habituellement les documents ne sont pas extraits à l'aide du nom d'un particulier ou d'autres données personnelles d'identification.

Habituellement, pour extraire ce type de renseignements personnels, il faut fournir des précisions sur la recherche liée aux fonctions et aux responsabilités de la Commission, à savoir l'analyse et l'élaboration de politiques, les sondages d'opinion publique, les études socio-économiques des problèmes en matière des droits de la personne, la préparation et l'analyse de statistiques, des bibliographies et d'autres données.

La période de conservation de ces catégories de renseignements personnels est déterminée par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont conservés.

Traitement des plaintes

Pour ses programmes et ses activités, Traitement des plaintes peut accumuler certaines catégories de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les fichiers de renseignements personnels décrits dans le présent document. Il peut s'agir de renseignements personnels portant sur la race d'une personne, son origine nationale ou ethnique, sa couleur, sa religion, son âge ou sa situation de famille, les vues ou l'opinion d'une personne à propos d'une autre. Ces renseignements sont conservés dans les dossiers-matières généraux où habituellement les documents ne peuvent pas être extraits à l'aide du nom d'un particulier ou d'autres données personnelles d'identification.

Habituellement, pour extraire ce type de renseignements personnels, il faut fournir des précisions sur les politiques et les pratiques en matière d'emploi et de personnel des employeurs relevant du gouvernement fédéral ainsi que les programmes, les plans ou les arrangements spéciaux adoptés par ces derniers ou concernant les politiques de la Commission relatives à l'application de la Loi canadienne sur les droits de la personne, aux politiques et aux pratiques en matière d'emploi ainsi qu'aux programmes et arrangements spéciaux.

Le période de conservation de ces catégories de renseignements personnels est déterminée par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont conservés.

Manuels

- Guide de mise en oeuvre de la CCDP
- Guide opérationnel de la CCDP
- La Commission et l'autorité législative
- Manuel d'administration

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir des renseignements sur la Commission canadienne des droits de la personne et ses différentes publications, prière de s'adresser aux :

Services de l'information et de la production
Politiques et Communications
Commission canadienne des droits de la personne
13e étage, Place de Ville
320, rue Queen
Ottawa (Ontario)
K1A 1E1
(613) 995-1151

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. Les adresses sont les suivantes :

La Commission canadienne des droits de la personne
Place de Ville, 13e étage
320, rue Queen
Ottawa (Ontario)

Région de l'Atlantique
5670, chemin Spring Garden, bureau 300
Halifax (Nouvelle-Écosse)

Région du Québec
1253, avenue Collège McGill, bureau 330
Montréal (Québec)

Région de la Capitale nationale
270, rue Albert, bureau 915
Ottawa (Ontario)

Région de l'Ontario
Édifice Arthur Meighen
55, avenue St. Clair est, bureau 623
Toronto (Ontario)

Région des Prairies
275, avenue Portage, bureau 718
Winnipeg (Manitoba)

Région de l'Alberta et des Territoires du Nord-Ouest
Immeuble Liberty
10506, avenue Jasper, bureau 401
Edmonton (Alberta)

Région de l'Ouest
609, rue Hastings ouest, bureau 600
Vancouver (Colombie-Britannique)

La Commission canadienne du blé

Chapitre 34

Renseignements généraux

NOTE : LA COMMISSION CANADIENNE DU BLÉ N'EST PAS ASSUJETTIE À LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION.

Historique

La Commission canadienne du blé a été fondée en 1935 en vertu de la Loi sur la Commission canadienne du blé, pour voir à la vente dirigée du blé et, depuis 1949, à celle de l'avoine et de l'orge cultivés dans la zone désignée par la Loi. La Commission s'est vu retirer la commercialisation de l'avoine en 1989.

Responsabilités

La Commission a, par la Loi, l'obligation d'acheter le blé et l'orge que les céréaliculteurs lui donnent à vendre dans un silo ou un wagon de chemin de fer, et de verser un acompte sur le grain ainsi reçu. La Commission s'engage ensuite à commercialiser les céréales qu'elle détient sur le marché intérieur et sur les marchés internationaux, puis à répartir équitablement le solde de ses opérations, s'il est créditeur, entre les céréaliculteurs ayant livré du grain à la Commission, après avoir déduit l'acompte à la livraison et ses frais d'exploitation du montant des ventes. La Commission gère aussi un contingent ayant pour but d'assurer des chances égales de livraison aux céréaliculteurs qui souhaitent livrer leur grain aux silos ou aux wagons de chemin de fer pour vente sur le marché intérieur ou sur les marchés internationaux. La Commission voit également à l'application de la Loi sur les paiements anticipés pour le grain des Prairies en vertu de laquelle des paiements anticipés sont accordés aux céréaliculteurs qui s'engagent à livrer blé et orge selon les contingents.

Fonds de renseignements

Fichiers de renseignements personnels

Fichier des avances au comptant

Ce fichier sert à noter le montant des avances au comptant émises et des remboursements reçus des céréaliculteurs en vertu de la Loi sur les paiements anticipés pour le grain des Prairies. Les renseignements compilés servent à vérifier le remboursement des fonds avancés. L'une des conditions de l'avance veut que le remboursement soit pris sur les livraisons et les ventes de grain aussitôt que le céréaliculteur peut le faire. Les renseignements sont partagés avec les compagnies de grains qui agissent comme agents de la Commission canadienne du blé en faisant et en défalquant les avances au comptant. Le gouvernement fédéral requiert un résumé des renseignements et en effectue le contrôle. À compter du 1 août 1990, les établissements de crédit qui ont une sûreté réelle sur le grain auront également accès à ces renseignements lorsque le producteur l'aura stipulé. Les dossiers sont conservés pendant trois ans après le remboursement de l'avance. ***Numéro de fichier :*** CCB PPU 010

Fichier des bons de livraison des céréaliculteurs

Ce fichier renferme un état de chaque bon de livraison établi au nom d'un céréaliculteur par une compagnie de grains en paiement pour le grain livré par ce dernier à un compte de la Commission canadienne du blé. Le fichier des bons de livraison des céréaliculteurs sert de base à la répartition équitable des bénéfices provenant de la vente des céréales par la Commission. Ce fichier sert à préparer des renseignements statistiques par subdivision(s), par compagnie de grains et par type de céréales. Les renseignements contenus dans ce fichier sont partagés avec Canada Revenu, l'Emploi et l'Immigration à des fins d'assurance-chômage et les bureaux provinciaux d'assurance-récolte. Les dossiers sont conservés pendant sept ans. ***Numéro de fichier :*** CCB PPU 015

Fichier des carnets de livraison

Ce fichier est utilisé pour établir et conserver un état des droits de chaque céréaliculteur à livrer du grain en vertu du régime de contingentement de la Commission canadienne du blé. En vertu de l'autorité conférée par la Loi sur la Commission canadienne du blé, ce fichier pourra contenir les numéros d'assurance sociale des producteurs qui auront décidé de les fournir. Les renseignements provenant des demandes de carnet de livraison servent à la vérification et à l'enregistrement des livraisons et des ventes de grain des céréaliculteurs aux comptes de la Commission et à vérifier s'ils ont droit aux versements comptants en vertu de la Loi sur les paiements anticipés pour le grain des Prairies. Le nom et l'adresse des céréaliculteurs servent à la répartition des bénéfices provenant de la vente des céréales. Des états récapitulatifs sont préparés par subdivision et par type de grain à des fins de planification. Les renseignements contenus dans ce fichier entrent dans la préparation des listes des électeurs qui participeront aux élections des membres du Comité consultatif de la Commission canadienne du blé. Plusieurs éléments de ces renseignements sont également partagés avec Revenu Canada, Agriculture Canada (y compris le programme spécial sur les grains du Canada et le programme d'aide à la sécheresse), les administrateurs de la Loi de stabilisation concernant les grains de l'Ouest, Douane Canada au titre des licences interprovinciales et des licences d'exportation, l'agence de certification des groupements de producteurs agricoles du Manitoba, les

bureaux provinciaux de l'assurance-récolte, les différents autres organismes provinciaux et les compagnies de grains qui sont agents de la Commission. Les dossiers sont conservés pendant sept ans. ***Numéro de fichier :*** CCB PPU 020

Fichier des versements aux céréaliculteurs

Ce fichier renferme un relevé de chaque versement à un céréaliculteur provenant d'une augmentation du prix payé pour du grain ou des bénéfices découlant de la vente des céréales par la Commission canadienne du blé. Les renseignements sont conservés dans le but de vérifier le montant des versements et les mouvements de caisse, les chèques perdus, les chèques non touchés et autres. Ce fichier sert à préparer des relevés donnant le montant des versements par subdivision(s), le type de grain, la date d'établissement, la date de conciliation et à d'autres buts à des fins de vérifications. Les renseignements contenus dans ce fichier sont partagés avec Revenu Canada, les administrateurs de la Loi de stabilisation concernant les grains de l'Ouest et, dans le cas des producteurs non-résidants, leurs représentants au Canada et la Banque de Montréal. Les dossiers sont conservés pendant sept ans. ***Numéro de fichier :*** CCB PPU 005

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur les politiques et les activités de la Commission, veuillez vous adresser à l'adresse suivante :

Commission canadienne du blé
C.P. 816
Winnipeg (Manitoba)
R3C 2P5

(204) 983-3421

Commission canadienne du lait

Chapitre 35

Renseignements généraux

Historique

La Commission canadienne du lait (CCL) fut mise sur pied en vertu de la Loi sur la Commission canadienne du lait en octobre 1966. Elle est dirigée par trois commissaires nommés par le gouverneur en conseil. L'un d'entre eux occupe le poste de président, un autre celui de vice-président. La Commission doit rendre des comptes au Parlement par l'entremise du ministre de l'Agriculture. La Commission dispose d'un comité consultatif de neuf membres nommés par le Ministre. Le rôle de ce comité, représentant un éventail d'intérêts divers, consiste à conseiller la Commission sur la production et la mise en marché des produits laitiers.

Responsabilités

Les objectifs poursuivis par la Commission sont d'offrir aux producteurs efficaces de lait et de crème l'occasion d'obtenir une juste rétribution pour leur travail et leur investissement et d'assurer aux consommateurs de produits laitiers un approvisionnement continu et suffisant de produits laitiers de bonne qualité.

La Commission, en vertu de ses pouvoirs d'achat et de vente de produits laitiers, appuie le prix du marché des principaux produits transformés, surtout le beurre et la poudre de lait écrémé. Les montants que les producteurs reçoivent pour leur lait de transformation et leur crème sont directement liés aux prix d'appui de ces produits.

La Commission administre un imposant programme de commercialisation des produits laitiers destinés à l'exportation, tels que la poudre de lait écrémé et les produits de lait entier comme le lait évaporé, le fromage, la poudre de lait entier et d'autres produits spéciaux.

La Commission paie directement les producteurs à même les fonds fournis par le gouvernement, dans le but d'augmenter les revenus provenant du marché. Ces paiements sont versés pour les livraisons admissibles de lait et de crème produits à l'intérieur du système de partage des marchés pour combler les marchés intérieur et extérieur.

L'approvisionnement en lait de transformation et en crème est administré au niveau national par le biais d'un programme de partage du marché géré selon une entente fédérale et provinciale connue sous le nom de Plan national de commercialisation du lait. La Commission, à titre de président du Comité canadien de gestion des approvisionnements de lait, supervise le développement des politiques et coordonne l'administration du quota national et des parts provinciales du marché, établies par le CCGAL, et des parts individuelles qui sont déterminées et administrées par les agences provinciales de commercialisation du lait.

Législation

- Loi sur la Commission canadienne du lait
- Loi sur la stabilisation des prix agricoles

Structure organisationnelle

■ **Section de la politique et économie**

Cette Section agit comme analyste et comme conseillère sur les questions laitières.

■ **Section de l'administration du subside**

Cette Section administre le paiement des subsides aux producteurs pour les expéditions admissibles de lait de transformation et de crème afin de rendre les produits laitiers plus accessibles aux consommateurs. Le travail comporte le traitement des demandes d'inscription des permis des producteurs, la tenue de dossiers sur les quotas de mise en marché et de production de lait ou de crème des provinces et des producteurs, le paiement de subsides en fonction des dossiers établis, la direction et le contrôle du programme des retenues.

■ **Section des opérations de mise en marché**

Cette Section regroupe les opérations intérieures et d'exportation, l'achat, la vente, le transport, l'entreposage, le financement et le versement d'une aide à l'exportation de produits laitiers et à la préparation d'aliments pour les animaux en vertu du programme de soutien des prix intérieurs et du programme spécial d'exportation de la Commission. Les produits visés sont : le beurre, la poudre de lait écrémé, le fromage, le lait concentré, la poudre de lait entier et les produits spécialisés.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Achats

Description : appels d'offre, négociations et contrats relatifs à l'achat de produits laitiers par la Commission. ***Accès :*** par produit, par pays et par compagnie. ***Numéro de dossier :*** CCL OMM 070

Aide à l'exportation

Description : renseignements sur les paiements d'aide à l'exportation faits aux exportateurs qui mettent des produits laitiers en marché. ***Accès :*** en ordre chronologique par compagnie et par produit. ***Format :*** système informatique. ***Numéro de dossier :*** CCL OMM 090

Aide aux fabricants d'aliments pour les animaux

Description : renseignements sur l'utilisation des fonds provenant des retenues imposées aux producteurs pour libérer de la poudre de lait écrémé en vue de la préparation d'aliments pour les animaux lorsqu'il y a pénurie sur le marché intérieur. ***Accès :*** en ordre chronologique par compagnie. ***Format :*** système informatique. ***Numéro de dossier :*** CCL OMM 095

Comité canadien de gestion des approvisionnements de lait

Description : renseignements sur les activités de la Commission que préside le Comité canadien de gestion des approvisionnements de lait. Le comité est chargé de l'administration des ententes entre les provinces et le gouvernement fédéral et du Plan national de mise en marché du lait. ***Sujets :*** systèmes de gestion des approvisionnements nationaux de lait industriel et de crème. ***Accès :*** en ordre chronologique, par sujet et par province. ***Numéro de dossier :*** CCL COM 025

Comité consultatif

Description : renseignements variés sur le groupe de neuf conseillers de la Commission qui représente une diversité d'intérêts – producteurs,transformateurs, grossistes, détaillants et consommateurs. ***Accès :*** en ordre chronologique par sujets. ***Numéro de dossier :*** CCL COM 020

Entreposage

Description : appels d'offre, négociations et contrats relatifs aux entrepôts utilisés par la Commission pour les produits laitiers partout au Canada. ***Accès :*** par province, par port, par compagnie et par ville. ***Format :*** système informatique. ***Numéro de dossier :*** CCL OMM 075

Liens avec les agences fédérales et provinciales

Description : communications, ententes entre la Commission et les ministères et organismes fédéraux et provinciaux, les représentants de l'industrie et des groupes d'intérêt. ***Accès :*** par sujet, par personne et par province. ***Numéro de dossier :*** CCL COM 010

Politiques

Description : renseignements sur l'élaboration de politiques, les consultations avec les autres agences fédérales et provinciales, avec les agences, les offices et les organisations des producteurs et des transformateurs, le soutien du revenu, la stabilité des prix, les recherches sur l'établissement du prix, les données statistiques, les rapports, les prévisions, les tendances et la correspondance connexe. ***Sujets :*** production laitière et production des produits laitiers, demande, ventes, coûts de production et de transformation du lait, quotas de mise en marché, stocks, retenues, prix visés, prix de soutien fédéraux et prix des produits. ***Format :*** système informatique et dossiers. ***Numéro de dossier :*** CCL PEC 030

Politiques administratives

Description : ensemble des politiques administratives de la Commission. ***Numéro de dossier :*** CCL COM 015

Producteurs

Description : renseignements sur chaque producteur. ***Sujets :*** production laitière mensuelle; quotas de mise en marché; paiements de subsides mensuels; communications avec les producteurs ou avec l'agence provinciale. ***Accès :*** par personne et par province. ***Format :*** système informatique, microfilms. ***Numéro de dossier :*** CCL ADS 035

Production de lait et de crème

Description : renseignements sur la production de lait industriel et de crème par producteur, par province (et parfois, par usine) et divers tableaux récapitulatifs comme la production laitière été-hiver par province et les niveaux d'intégration par province. ***Accès :*** par produit, par personne et par province. ***Numéro de dossier :*** CCL ADS 045

Promotion intérieure des produits, recherche sur les produits et les marchés

Description : produits financés par la Commission, recherche sur les marchés et promotion de produits. ***Accès :*** par sujet, par produit et par projet (les rapports de recherche sont disponibles). ***Numéro de dossier :*** CCL OMM 100

Règlement relatif aux subsides

Description : règlement relatif à l'admissibilité au subside et au versement du subside aux producteurs pour les expéditions admissibles de lait de transformation et de crème. ***Numéro de dossier :*** CCL ADS 050

Règles de procédure de la Commission

Description : règles de procédure de la corporation décrivant le fonctionnement de la Commission ainsi que les responsabilités particulières des trois commissaires. ***Numéro de dossier :*** CCL COM 005

Retenues

Description : renseignements sur les fonds perçus par les provinces auprès des producteurs et versés à la Commission pour payer les coûts d'exportation de l'excédent de produits laitiers par rapport aux besoins intérieurs. ***Accès :*** par sujet et par province. ***Numéro de dossier :*** CCL ADS 060

Stocks

Description : stocks de produits laitiers détenus par la Commission. ***Accès :*** par produit et par entrepôt. ***Numéro de dossier :*** CCL OMM 085

Transport

Description : appels d'offre, négociations et ententes pour le transport des produits laitiers par camion, par train et par navire, sous la gouverne de la Commission. ***Accès :*** dossiers classés par mode, par équipement, par

pays, par province, par compagnie et par produit. ***Numéro de dossier :*** CCL OMM 080

Usines et agences provinciales

Description : liste des usines de transformation du lait au Canada qui enregistrent des livraisons de lait et de crème de transformation, des agences provinciales de mise en marché du lait et dossiers des expéditions de lait et des retenues par province seulement. ***Accès :*** par produit, par province et par usine. ***Numéro de dossier :*** CCL ADS 040

Ventes

Description : propositions, négociations et contrats relatifs aux produits laitiers mis en marché par la Commission. ***Accès :*** par produit, par pays et par compagnie. ***Format :*** système informatique. ***Numéro de dossier :*** CCL OMM 065

Versement des subsides

Description : renseignements sur les paiements aux producteurs pour les expéditions admissibles de lait de transformation et de crème. ***Accès :*** par numéro d'inscription, par province. ***Numéro de dossier :*** CCL ADS 055

Fichiers de renseignements personnels

Dossiers des producteurs laitiers

Ce fichier a pour but d'enregistrer et de fournir les informations et les données nécessaires au paiement des subventions laitières fédérales. Ces dossiers contiennent les données suivantes : l'emplacement des fermes, des mémoires, des rapports financiers, des résumés d'entrevues, le montant de subventions payées et des données sur la production. Ce fichier est utilisé pour l'administration de la politique laitière et pour les opérations du programme laitier. Ces dossiers sont conservés indéfiniment. ***Numéro de fichier :*** CCL PPU 005

Catégories de renseignements personnels

Dans le cours de l'administration des programmes et des activités de la Commission canadienne du lait, certaines catégories de renseignements personnels peuvent être enregistrées sans toutefois être contenues dans la description des fichiers de renseignements personnels qui paraît ci-dessus. Par exemple, de tels renseignements personnels peuvent comprendre la liste des candidats appelés à devenir membres d'organismes consultatifs comme le Comité consultatif de la Commission. Ces renseignements sont classés dans les dossiers-matières généraux et normalement, ceux-ci ne sont pas extraits à partir du nom d'une personne ou d'une autre donnée d'identification personnelle.

Ce type de renseignements personnels ne peut normalement être extrait que si les demandes contiennent des données générales sur les circonstances qui ont amené une personne à communiquer avec la Commission et s'ils contiennent aussi une approximation de la période visée. La période de conservation de cette catégorie de renseignements personnels est dictée par le plan de conservation et d'élimination auquel sont assujettis les dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont conservés.

Manuels

- Manuel des politiques administratives de la CCL (en voie de révision)

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur la Commission, on peut s'adresser au :

Service d'information
Commission canadienne du lait
2197, promenade Riverside
Ottawa (Ontario)
K1A 0Z2
(613) 998-9490

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la bibliothèque de la Commission a été désignée comme salle publique de consultation des documents. Elle se situe au :

6e étage
2197, promenade Riverside
Ottawa (Ontario).

Commission d'appel des pensions
Chapitre 36

Renseignements généraux

Historique
La Commission d'appel des pensions est un tribunal constitué par le Parlement du Canada au terme d'une entente conclue avec le gouvernement du Québec.

Responsabilités
Ce tribunal a juridiction pour entendre des appels émanant de décisions rendues par le ministre du Revenu national ou le ministre de la Santé et du Bien-être social en vertu du Régime de pensions du Canada (RPC); de décisions rendues par le ministre du Revenu du Québec en vertu du Régime de rentes du Québec (RRQ) et dans certains cas, de décisions rendues par la Commission des affaires sociales également en vertu du Régime de rentes du Québec.

La plupart des décisions de la Commission en ce qui concerne le Régime de pensions du Canada et le Régime de rentes du Québec, sont publiées par le Commerce Clearing House (CCH), Canadian Employment Benefits and Pension Guide Reports, Transfer Binder, de 1968 à 1985 (p. 5953 à 6714) et dans le Volume II, (à partir de la page 5953) et sont accessibles au grand public.

Législation
- Régime de pensions du Canada, S.R.C., ch. C-5
- Régime de rentes du Québec, S.R.C., ch. R-9

Structure organisationnelle
La Commission d'appel des pensions se compose de juges de partout au pays qui, sur la recommandation du ministre de la Justice et du ministre de la Santé et du Bien-être social, sont nommés par décret; cette fonction s'ajoute à leurs responsabilités de magistrat mais ils ne sont pas considérés comme des employés de la Commission d'appel des pensions. Le bureau de l'administration est situé à Ottawa.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Appels
Description : renseignements concernant les poursuites engagées devant la Commission d'appel des pensions.
Sujets : un dossier complet renferme normalement l'avis d'appel; la réponse à l'avis d'appel; l'avis d'intervention (si approprié); des copies des lettres et documents présentés par les parties en cause dans l'appel et des copies des décisions rendues relativement à l'appel
Numéro de fichier : CAP CAP 005

Fichiers de renseignements personnels

Appels
Ce fichier porte sur les poursuites engagées devant la Commission d'appel des pensions. Un dossier complet renferme normalement l'avis d'appel, la réponse à cet avis, l'avis d'intervention (si approprié), des copies des lettres et documents présentés par les parties en cause dans l'appel et des copies des décisions rendues relativement à l'appel. ***Numéro de fichier :*** CAP PPU 005

Manuels
- Règles de procédures (RPC – art. 29)
- Règles de procédures (RPC – art. 85)
- Règles de procédures (RRQ – art. 181)

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements, veuillez vous adresser à la :

Commission d'appel des pensions
C.P. 8567, Terminus postal
Ottawa (Ontario)
K1G 3H9

(613) 995-0612

Salle de lecture
La plupart des décisions de la Commission en ce qui concerne le Régime de pensions du Canada et le Régime de rentes du Québec sont publiées par le Commerce Clearing House (CCH) dans Canadian Employment benefits and Pension Guide Reports, Transfer Binder, de 1968 à 1985 (pp. 5953 à 6714 incl.) et dans le volume 11, à partir de la page 5953 et sont accessibles au grand public. Ces documents et les décisions de la Commission sont conservés par les ministères intéressés. Toute demande devrait leur être adressée.

Commission de contrôle de l'énergie atomique

Chapitre 37

Renseignements généraux

Historique

La Commission de contrôle de l'énergie atomique (CCEA) a été créée en 1946 en vertu de la Loi sur le contrôle de l'énergie atomique.

Responsabilités

La Commission est l'organisme de réglementation fédéral chargé du contrôle de tous les aspects de l'hygiène, de la sûreté et de la sécurité nationale et internationale liés aux substances et aux matières nucléaires prescrites et aux installations nucléaires. La CCEA est aussi chargée de l'application de la Loi sur la responsabilité nucléaire. La CCEA fait rapport au Parlement par l'entremise du ministre de l'Énergie, des Mines et des Ressources, et constitue une corporation de département selon la Loi sur l'administration financière.

Législation

- Loi sur la responsabilité nucléaire, S.R.C. 1985, ch. N-28, (1er suppl.)
- Loi sur le contrôle de l'énergie atomique (S.R.C. 1985, ch. A-16)

Structure organisationnelle

La Commission se compose de cinq membres dont l'un est nommé président et premier dirigeant de la CCEA et est le seul membre à temps plain de la Commission. Le Secrétariat, la Direction de la réglementation des réacteurs, la Direction de la réglementation du cycle du combustible et des matières nucléaires, la Direction de la recherche et des garanties, la Direction de l'analyse et de l'évaluation, et la Direction de l'administration relèvent du président.

■ Secrétariat

Le Secrétariat regroupe les activités du secrétaire de la Commission, de la distribution d'information au public et aux médias, ainsi que du soutien administratif et scientifique des deux comités consultatifs indépendants qui traitent de radioprotection et de sûreté nucléaire. Il s'occupe aussi de la planification interne, coordonne la création des politiques et applique les mécanismes de vérification interne et les plans d'évaluation des programmes. Il assure, en outre, la liaison avec les organismes provinciaux, fédéraux et internationaux, y compris le cabinet du ministre. Il se charge enfin d'administrer la Loi sur la responsabilité nucléaire, la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels. Le Secrétariat comprend le Bureau du secrétaire, le Bureau d'information publique, la Section de planification et de coordination, ainsi que le Secrétariat des groupes consultatifs.

■ Direction de la réglementation des réacteurs

La Direction régit les centrales nucléaires, les réacteurs de recherche, les usines d'eau lourde, de même que l'accréditation des opérateurs de réacteur. La Direction comprend les Divisions «A» et «B» des réacteurs de puissance, la Division de l'accréditation des opérateurs et la Division des études et de codification.

■ Direction de la réglementation du cycle du combustible et des matières nucléaires

La Direction réglemente les mines et les usines de concentration d'uranium, les raffineries et les usines de conversion d'uranium, les usines de fabrication de combustibles nucléaires, les installations de gestion de déchets radioactifs, les accélérateurs de particules et l'utilisation des radio-isotopes. Elle réglemente l'emballage des matières radioactives destinées au transport et s'occupe aussi du laboratoire d'analyse et des inspections. La Direction comprend la Division des installations d'uranium, la Division de la gestion des déchets, la Division des services de conformité et de laboratoire, ainsi que la Division des radio-isotopes et des transports.

■ Direction de la recherche et des garanties

La Direction chargée de la création et de la gestion des projets du programme de recherche thématique et d'appui destiné à fournir à la CCEA les renseignements dont elle a besoin pour exercer ses fonctions réglementaires. Elle administre aussi l'application des programmes nationaux et internationaux de garanties applicables aux substances nucléaires, y compris le Programme canadien à l'appui des garanties. La Direction comprend la Division des garanties et de la sécurité, ainsi que les Division «A» et «B» de la recherche et du soutien.

■ Direction de l'analyse et de l'évaluation

La Direction se charge de l'examen et de l'évaluation détaillés des arguments présentés par les titulaires de permis (surtout de réacteurs) pour confirmer la sûreté de la conception de leurs installations, ainsi que la pertinence de leurs programmes d'assurance-qualité et de protection radiologique des travailleurs et de l'environnement. Elle s'occupe aussi de mettre au point des normes et des lignes directrices en radioprotection. La Direction comprend la Division de l'évaluation de la sûreté, la Division des composants et de l'assurance-qualité, ainsi que la Division de la radioprotection.

■ Direction de l'administration

La Direction chargée de la gestion et de l'administration des ressources humaines, financières et matérielles de la CCEA, ainsi que du traitement de l'information et des services administratifs. La Direction comprend la Section

du personnel, la Section des finances et la Section du traitement de l'information.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Accélérateurs de particules

Description : documentation d'ordre général reliée aux accélérateurs de particules. ***Sujets :*** cours et séminaires; normes et directives; information technique; liens avec le ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. ***Numéro de dossier :*** CEA DRR 075

Appareils nucléaires

Description : dossiers sur les fabricants d'appareils nucléaires. ***Sujets :*** les dispositifs lumineux, les montres, les panneaux lumineux marqués «Sortie», les régulateurs cardiaques, les détecteurs de fumée, les appareils thérapeutiques et les dispositifs antistatiques. ***Numéro de dossier :*** CEA DFC 165

Associations, sociétés et établissements

Description : renseignements sur les organismes professionnels avec lesquels la CCEA collabore en matière d'énergie nucléaire. ***Sujets :*** divers organismes de normalisation, par exemple, l'ACNOR, l'Association nucléaire canadienne (ANC), l'Agence internationale de l'énergie atomique (AIEA). ***Numéro de dossier :*** CEA DRR 115

Assurance-qualité

Description : documentation relative au programme d'assurance de la qualité globale de la conception des installations nucléaires. ***Sujets :*** normes; fabricants; programmes d'assurance de la qualité des fabricants. ***Numéro de dossier :*** CEA DRR 110

Codes et normes pour les réacteurs

Description : codes et normes utilisés pour la conception des installations nucléaires. ***Sujets :*** composants; inspections; contrôle de la qualité; fiabilité et maintenance des structures de confinement en béton; systèmes de protection et instruments de mesure; normes de conception du réacteur CANDU à l'égard de l'activité sismique. ***Numéro de dossier :*** CEA DRR 095

Codes informatiques

Description : documentation sur les codes informatiques utilisés dans l'exploitation des réacteurs. ***Sujets :*** dispersion dans l'atmosphère; physique des réacteurs; thermohydraulique; comportement des combustibles; système de confinement. ***Numéro de dossier :*** CEA DRR 100

Comités

Description : dossiers traitant des mesures, des propositions et des recommandations concernant le Comité consultatif sur la radioprotection et le Comité consultatif sur la sûreté nucléaire. Information sur les comités auxquels les employés de la CCEA participent. ***Numéro de dossier :*** CEA SEC 025

Commission de désarmement des Nations Unies

Description : documentation sur le traité de non-prolifération des armes nucléaires, les garanties internationales, les accords internationaux, et divers comités de l'ONU sur l'énergie nucléaire. ***Numéro de dossier :*** CEA DFC 145

Coordination et planification

Description : dossiers sur toutes les activités de planification et de coordination internes et externes auxquelles la Commission participe. ***Numéro de dossier :*** CEA PAB 205

Délivrance des permis

Description : dossiers des permis délivrés par la CCEA pour l'exploitation des réacteurs et le choix des emplacements. ***Numéro de dossier :*** CEA DRR 035

Documents de réglementation

Description : régime des contrats de recherche (y compris les rapports), guides de réglementation et normes réglementaires de la CCEA concernant l'énergie nucléaire et les substances prescrites. ***Sujets :*** règlement; techniques de garantie; analyses des effets socio-économiques. ***Numéro de dossier :*** CEA RRB 255

Équipement prescrit

Description : réglementation générale sur l'exportation des équipements prescrits par exemple, les réacteurs nucléaires, les installations de traitement de combustibles, les usines d'eau lourde et les accélérateurs nucléaires. ***Numéro de dossier :*** CEA DFC 125

Extraction, exploration et prospection

Description : dossiers sur chaque installation d'extraction et de concentration d'uranium au Canada. ***Sujets :*** fonctionnement de l'installation; extraction et concentration; santé et sécurité – surveillance du personnel, de l'environnement et des lieux de travail, statistiques concernant l'exposition du personnel aux radiations; délivrance de permis; conditions stipulées au permis; inspections de conformité. ***Numéro de dossier :*** CEA DFC 185

Formation des opérateurs de réacteurs

Description : documentation sur la formation des opérateurs de réacteurs et les examens qu'ils doivent passer conformément aux normes de la CCEA. ***Sujets :*** formation des opérateurs de réacteurs; Ontario-Hydro, Hydro-Québec, Commission d'énergie électrique du Nouveau-Brunswick. ***Numéro de dossier :*** CEA DRR 070

Garanties

Description : politiques et dispositions sur la non-prolifération de l'énergie nucléaire. ***Sujets :*** garanties nationales et internationales; coûts; documents de référence; instruments de mesure; procédures d'inspection; justifications; visites et stocks des

installations nucléaires au Canada; inspecteurs de garanties; études spéciales sur l'utilisation de l'uranium très enrichi et les dispositifs d'essais non destructifs. ***Numéro de dossier :*** CEA DFC 150

Gouvernements étrangers

Description : dossier sur chacun des gouvernements étrangers avec lesquels le Canada a eu ou a des relations en matière nucléaire. ***Sujets :*** garanties nucléaires internationales; contrôle des importations et des exportations, et divers comptes rendus d'origine étrangère. ***Numéro de dossier :*** CEA DFC 120

Gouvernements provinciaux

Description : dossiers des relations avec les dix gouvernements provinciaux et les deux gouvernements des territoires. ***Numéro de dossier :*** CEA PAB 240

Information publique

Description : demandes d'information; programme de symbolisation fédérale; programmes; politique et modalités; projets et publications; projets relatifs à l'opinion publique; service d'édition; traduction et révision. ***Numéro de dossier :*** CEA SEC 020

Inspections

Description : renseignements sur les inspections, les instruments de mesure utilisés sur place et les enquêtes spéciales. ***Numéro de dossier :*** CEA DFC 180

Inspections

Description : dossiers des inspections régulières des réacteurs pendant l'exploitation, calendrier des interruptions de service et codes informatiques utilisés pour l'exploitation. ***Sujets :*** inspections des réacteurs en exploitation; matériaux; métaux ferreux et non ferreux; corrosion; usure et soudure. ***Numéro de dossier :*** CEA DRR 045

Installations d'accélérateur

Description : documentation sur les accélérateurs et accélérateurs de particules exploités au Canada en vertu d'un permis. ***Sujets :*** installation principale; générateur de neutrons; maquettes; comptes rendus de sûreté; cyclotron; accélérateur Tandem et accélérateur Van de Graaf; accélérateur linéaire; Bêtatron. ***Numéro de dossier :*** CEA DRR 080

Installations de gestion de déchets radioactifs

Description : dossier sur chaque installation de gestion de déchets radioactifs en exploitation au Canada. ***Sujets :*** stockage des déchets de faible activité; stockage des déchets de haute activité; déchets des réacteurs; résidus miniers de l'uranium; traitement chimique; délivrance des permis; maintenance; conformité. ***Numéro de dossier :*** CEA DFC 190

Installations de traitement du combustible

Description : dossier de chaque installation de traitement du combustible au Canada. ***Sujets :*** exploitation de l'usine; délivrance du permis; inspections de conformité, statistiques de radio-exposition. ***Numéro de dossier :*** CEA DFC 200

Installations du service d'orientation

Description : dossiers sur les pays étrangers intéressés par l'achat de la technologie nucléaire ou d'un réacteur CANDU. ***Numéro de dossier :*** CEA PAB 260

Loi sur le contrôle de l'énergie atomique

Description : documentation relative à la Loi sur le contrôle de l'énergie atomique et ses modifications. ***Numéro de dossier :*** CEA PAB 230

Mesures d'urgence

Description : renseignements sur la planification des mesures d'urgence. ***Sujets :*** procédures fédérales; coordination des procédures fédérales, provinciales et internationales. ***Numéro de dossier :*** CEA PAB 210

Ministères fédéraux

Description : documentation d'ordre général concernant les relations entre la CCEA et les ministères ou organismes fédéraux. ***Numéro de dossier :*** CEA PAB 225

Organisation et fonctions

Description : dossiers rendant compte des activités de la CCEA. ***Sujets :*** organisation de la Commission; nominations; rapports périodiques d'activités; réunions des directeurs généraux ou des chefs de section; rapports annuels; Policy and Practices Manual; Administrative Policy and Procedures Manual; réunions d'information du Ministre. ***Numéro de dossier :*** CEA SEC 005

Organisations internationales

Description : documentation sur les organisations internationales s'occupant d'énergie nucléaire. ***Sujets :*** garanties internationales; contrôle des importations et des exportations; rapports et études techniques sur les réacteurs nucléaires, les garanties, l'assurance-qualité, la gestion des déchets radioactifs, et la mise au point de nouveaux combustibles nucléaires; organisations internationales – Agence internationale de l'énergie; Organisation de coopération et de développement économiques; Communauté économique européenne; Agence internationale de l'énergie atomique; Agence de l'énergie nucléaire; Comité consultatif scientifique de l'Agence internationale de l'énergie atomique. ***Numéro de dossier :*** CEA PAB 215

Personnel des installations de réacteurs

Description : dossiers sur la formation de chaque employé et les examens qu'il a passés. ***Numéro de dossier :*** CEA DRR 085

Politique canadienne en matière d'uranium

Description : documentation sur la politique canadienne de l'uranium en ce qui concerne les exportations, la réglementation antitrust et la production d'énergie nucléaire. ***Numéro de dossier :*** CEA DFC 130

Programme d'appui des garanties

Description : rapports des contrats de la CCEA et rapports du Programme d'appui des garanties. ***Numéro de dossier :*** CEA RRB 250

Programmes d'amélioration des générateurs de vapeur

Description : documentation concernant l'amélioration des générateurs de vapeur originaux, défectueux dans certains réacteurs. ***Sujets :*** programmes de reconstruction des générateurs de vapeur de 600 MW, 500 MW et 850 MW. ***Numéro de dossier :*** CEA DRR 050

Radioprotection

Description : dossiers concernant la santé et la radioprotection ainsi que les doses limites d'irradiation, les dosimètres et instruments de mesure individuels, les vêtements protecteurs, la formation en radioprotection, les installations de laboratoire et le matériel. ***Numéro de dossier :*** CEA RRB 245

Radioprotection

Description : documentation relative à la radioprotection de la main-d'oeuvre, du public et de l'environnement soumis aux rayonnements ionisants des installations de réacteurs. ***Numéro de dossier :*** CEA DRR 040

Réacteurs de l'Énergie atomique du Canada, Limitée – Permis

Description : documentation générale sur les installations des réacteurs de recherche exploités par Énergie atomique du Canada, Limitée. ***Sujets :*** réacteurs – NRX, ZEEP, NRU, ZED 2, Whiteshell et Slowpoke. ***Numéro de dossier :*** CEA DRR 060

Réacteurs étrangers et réacteurs marins

Description : documentation sur les réacteurs des États-Unis, les réacteurs marins, les réacteurs étrangers des autres pays. ***Numéro de dossier :*** CEA DRR 065

Réacteurs – Généralités

Description : documentation d'ordre général reliée à l'exploitation des installations de réacteurs. ***Numéro de dossier :*** CEA DRR 030

Réacteurs installés au Canada

Description : dossiers des réacteurs en exploitation au Canada. ***Sujets :*** permis d'installation; combustible; exploitation; opérateurs de réacteur; responsabilités et méthodes d'exploitation; chargés de projet de la CCEA; événements importants et comptes rendus d'incident; systèmes et équipements; projets de modification approuvés; projets de modification de l'information; radioprotection; procédures d'urgence; garanties; inspections de réacteurs en exploitation et assurance de la qualité. ***Numéro de dossier :*** CEA DRR 055

Règlement sur le contrôle de l'énergie atomique

Description : règlement d'application de la Loi sur le contrôle de l'énergie atomique se rapportant aux substances et matières prescrites, aux installations nucléaires, à la nomination des inspecteurs et aux inspections dans les établissements détenant un permis, à la sécurité des matières nucléaires, et à l'information relative au cycle du combustible nucléaire à la radioprotection au travail et à la sécurité des travailleurs sous rayonnements atomiques, à la nomination des conseillers médicaux; à la protection du public et de l'environnement. ***Numéro de dossier :*** CEA PAB 235

Responsabilité nucléaire

Description : documentation relative à la Loi sur la responsabilité nucléaire et à ses liens avec le programme nucléaire du Canada; certains aspects des assurances à l'égard de la responsabilité nucléaire. ***Numéro de dossier :*** CEA PAB 220

Sécurité

Description : documentation relative à la sûreté des installations nucléaires et à la sécurité du personnel. ***Numéro de dossier :*** CEA DFC 140

Substances prescrites

Description : les substances prescrites désignent les isotopes radioactifs de tous les éléments et de toute substance contenant des isotopes reconnus comme pouvant libérer de l'énergie atomique. La CCEA conserve un dossier sur tous les utilisateurs et les fabricants de radio-isotopes détenant un permis au Canada. ***Sujets :*** utilisation; exportations; politiques; mesures d'hygiène. ***Numéro de dossier :*** CEA DFC 155

Substances prescrites – Accidents, usages non autorisés

Description : les enquêtes qui s'ensuivent et les rectifications qui s'imposent lorsque le personnel ou le public risque d'être exposé ou contaminé par une substance radioactive. ***Sujets :*** contamination de bijoux et de poteries; utilisation plus sûre des radio-isotopes dans les hôpitaux, les laboratoires pharmaceutiques, les laboratoires de recherche; les accidents de transport; utilisations non autorisées de matières radioactives et contamination. ***Numéro de dossier :*** CEA DFC 175

Sûreté des réacteurs

Description : documentation relative à l'établissement des exigences de sûreté dans les installations nucléaires. ***Sujets :*** normes à l'égard du choix des emplacements et de la sûreté des réacteurs. ***Numéro de dossier :*** CEA DRR 090

Transport

Description : documentation sur l'élaboration et l'amélioration de la politique, du Règlement et des méthodes pour la manutention et le transport sûr, des matières radioactives au Canada et à l'étranger. ***Sujets :*** Règlement sur l'expédition; exigences concernant l'étiquetage des radio-isotopes; transport des déchets radioactifs; assurance-responsabilité; règlement concernant tous les moyens de transport – air, route, rail et mer; autorisations; Société canadienne des postes; procédures d'urgence; accidents et normes; transport des matières nucléaires à destination ou en provenance

des pays étrangers; approbation des pays étrangers concernant les contenants d'expédition; aspects techniques de l'expédition, contenants et programmes d'essai. ***Numéro de dossier :*** CEA DFC 160

Usines d'eau lourde

Description : documentation relative à l'évaluation de la sûreté de la conception et de l'exploitation des usines d'eau lourde. ***Numéro de dossier :*** CEA DRR 105

Usines d'eau lourde

Description : dossiers sur les usines d'eau lourde au Canada. ***Sujets :*** exploitation de l'usine; délivrance de permis; inspections de conformité; procédures d'urgence; normes et directives; évaluations de la sûreté; nouveaux procédés de traitement; assurance-qualité. ***Numéro de dossier :*** CEA DFC 195

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau
Acquisitions
Administration
Administration et services de gestion
Bâtiments
Bâtiments et propriétés
Budgets
Classification des postes
Comptes et comptabilité
Coopération et liaison
Emploi et dotation en personnel
Finances
Formation et perfectionnement
Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être
Langues officielles
Loi et législation
Matériels et fournitures
Meubles et articles d'ameublement
Pensions et assurances
Personnel
Relations de travail
Ressources humaines
Traitements et salaires
Véhicules
Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Banque des demandes d'accès aux données

Ce fichier contient les formules de demande d'accès envoyées par des personnes qui demandent à avoir accès à leur dossier, les réponses faites à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. On s'en sert uniquement pour traiter les demandes d'accès et pour faire rapport sur le nombre de demandes reçues chaque année. Les fichiers sont conservés pendant deux ans. ***Numéro de fichier :*** CEA PPU 045

Demandes d'emploi

Ce fichier est un répertoire des personnes qui, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la Fonction publique fédérale, ont présenté une demande d'emploi à la Commission de contrôle de l'énergie atomique. On y trouve la correspondance, les demandes d'emploi, les curriculum vitae, les données d'entrevues et d'autres renseignements personnels. On a recours à ce fichier pour déterminer la compétence, les aptitudes, les antécédents de travail et la scolarité des candidats éventuels à des postes futurs de la Commission. Les dossiers sont conservés au fichier pendant un an. ***Numéro de fichier :*** CEA PPU 035

Dossiers sur l'aide temporaire

Ce fichier est un répertoire de tous les organismes et de tous les individus auxquels la Commission peut demander une aide temporaire. On peut y retrouver des renseignements comme le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale, les factures ou l'emploi du temps d'une personne pendant qu'elle travaillait à la CCEA. L'utilité première de ce fichier est de fournir sur demande un relevé précis des organismes et des conditions d'emploi des personnes engagées, basé sur la vérification des comptes. Ces dossiers sont conservés au fichier pendant trois ans. ***Numéro de fichier :*** CEA PPU 030

Examens et résultats d'examens

La CCEA organise des examens à l'intention du personnel qui travaille dans des établissements où il y a des réacteurs nucléaires pour s'assurer que les exigences concernant le personnel d'exploitation sont respectées. Ce fichier contient le relevé des examens que l'on fait subir à ces employés. On y trouve le nom des personnes, le titre des examens écrits et les résultats obtenus en termes de succès ou d'échec. Les dossiers sont conservés au fichier pour une période indéterminée. ***Numéro de fichier :*** CEA PPU 015

Fichier sur les marchés de services personnels

Ce fichier sert à tenir un relevé précis de tous les paiements faits en vertu de marchés de services personnels. On y trouve des renseignements personnels élémentaires, l'objet des marchés et les conditions convenues. L'utilité première de ce fichier est de consigner les négociations qui surviennent entre la CCEA et les personnes concernées. Les dossiers sont conservés au fichier pour une période indéterminée. ***Numéro de fichier :*** CEA PPU 040

Opérateurs de réacteurs et formation

Ce fichier permet d'obtenir un relevé précis et à jour de toutes les autorisations et de toutes les nominations à des postes désignés dans des centrales nucléaires et aux endroits où sont situés des réacteurs de recherche. On

trouve dans ce fichier un état de la correspondance touchant ces questions, des détails sur la scolarité et l'expérience des employés, ainsi que des renseignements personnels de base. Les dossiers sont conservés au fichier pour une période indéterminée. ***Numéro de fichier :*** CEA PPU 020

Personnel affecté à l'exploitation des réacteurs

Ce fichier a pour objet de conserver, pour chaque personne, un relevé d'examen et d'autorisation pour des nominations désignées, à des établissements où sont exploités des réacteurs nucléaires. On y trouve les résumés des résultats d'examens des candidats, des copies de toutes les autorisations données en vue de la nomination à un poste désigné et de la correspondance personnelle. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée. ***Numéro de fichier :*** CEA PPU 025

Règlements sur l'hygiène et la sécurité : conseillers médicaux

Ce fichier sert à consigner des données sur les conseillers médicaux nommés à la CCEA. Ceux-ci sont tous des agents médicaux compétents qui peuvent avoir été au service de gouvernements provinciaux, d'hôpitaux, d'institutions ou de la Fonction publique fédérale. Outre le nom de ces personnes, le fichier contient des détails sur leur emploi actuel et leur sphère d'activités, ainsi qu'un relevé des communications entre la CCEA et les organismes de parrainage ou les conseillers avant leur nomination. Ce fichier donne aussi un relevé alphabétique et à jour des personnes nommées à des postes de conseillers. Les dossiers sont conservés pendant la durée de l'emploi et pendant les deux années suivantes, après quoi ils sont envoyés aux Archives nationales du Canada. ***Numéro de fichier :*** CEA PPU 005

Règlements sur l'hygiène et la sécurité : inspecteurs

Ce fichier sert à consigner des données sur les employés des ministères provinciaux ou des institutions de santé, qui sont nommés inspecteurs aux termes du Règlement sur le contrôle de l'énergie atomique. Le fichier peut contenir des données sur la nationalité, l'âge, le sexe, la scolarité et la formation spécialisée, ainsi que les antécédents d'emploi des personnes, et la correspondance échangée avec les provinces avant la nomination de ces personnes à des postes d'inspecteurs. On peut y trouver des documents traitant de questions délicates concernant les négociations fédérales-provinciales en matière de service. Le fichier conserve un relevé à jour de l'identité des personnes nommées aux postes d'inspecteurs. Les dossiers sont conservés pendant la durée de l'emploi et pendant les deux années suivantes, après quoi ils sont envoyés aux Archives nationales du Canada. ***Numéro de fichier :*** CEA PPU 010

Manuels

- AECB File Index (version anglaise seulement)
- Cadre du plan opérationnel
- Compendium des politiques sur les langues officielles
- EDP Operations Manual
- Manuel de la gestion financière
- Manuel de vérification interne
- Manuel du Personnel
- Nuclear Liability Operations Manual (version anglaise seulement)
- Plan opérationnel pluriannuel
- AECB Policy Statements Manual (version anglaise seulement)
- Brochure d'information aux nouveaux employées
- Guide de classification et de désignation des renseignements de la CCEA
- Style Manual (version anglaise seulement)

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Toutes les demandes d'information technique et les demandes de renseignements sur le rôle, l'organisation, les programmes et les services de la CCEA doivent être transmises au :

Bureau d'information publique
Commission de contrôle de l'énergie atomique
C.P. 1046, succursale B
Ottawa (Ontario)
K1P 5S9

(613) 995-5894

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la bibliothèque et la salle des documents publics ont été désignées comme salles publiques de consultation des documents. Ces salles sont situées au :

270, rue Albert
Ottawa (Ontario).

Commission de l'immigration et du statut de réfugié

Chapitre 38

Renseignements généraux

Historique

La Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR) est un tribunal administratif indépendant créé par une série de modifications apportées à la Loi sur l'immigration de 1976. Elle est constituée de deux sections : la Section du statut de réfugié (SSR) qui s'occupe exclusivement des revendications du statut de réfugié et la Section d'appel de l'immigration (SAI) qui entend les appels relatifs aux ordonnances de renvoi et aux refus opposés aux demandes de droit d'établissement présentées par des membres parrainés de la catégorie de la famille.

Responsabilités

Les deux sections sont indépendantes l'une de l'autre dans la prise de décisions, mais elles sont liées administrativement. Ensemble, les deux sections assument donc toutes les responsabilités de l'ancien Comité consultatif du statut de réfugié et de l'ancienne Commission d'appel de l'immigration.

Législation

- Loi modifiant la loi sur l'immigration de 1976, S.C. 1988
- Règlement sur l'immigration, 1978
- Règles de la Commission d'appel de l'immigration (procédures d'appel), 1981
- Règles de la Section du statut de réfugié, 1988

Structure organisationnelle

Le Président est le principal dirigeant de la Commission. Un membre de la Section du statut de réfugié et un membre de la Section d'appel de l'immigration sont nommés vice-présidents. Des vice-présidents adjoints sont à la tête des deux sections dans les bureaux régionaux. Des commissaires sont nommés dans tous les grands centres du Canada en fonction des besoins. Les commissaires de la SSR sont membres d'office de la SAI, mais l'inverse n'est pas le cas.

■ La Section d'appel de l'immigration (SAI)

L'ancienne Commission d'appel de l'immigration cumulait une double fonction : entendre les appels en matière d'immigration et réexaminer les revendications du statut de réfugié. La nouvelle Section d'appel de l'immigration est une cour d'archives dont la compétence se limite à entendre les appels en matière d'immigration.

■ La Section du statut de réfugié (SSR)

La reconnaissance du statut de réfugié au Canada était auparavant une prérogative du ministre de l'Emploi et de l'Immigration, conseillé dans cette fonction par un organisme, le Comité consultatif du statut de réfugié (CCSR). Par suite des modifications apportées à la Loi sur l'immigration, le CCSR a cessé d'exister et il appartient dorénavant à la Section du statut de la CISR, organisme quasi judiciaire indépendant, de se prononcer sur les revendications du statut de réfugié présentées au Canada.

■ Activités

Le services de soutien des activités de la Commission sont très décentralisés : le directeur général de Politique et Planification opérationnelles, au siège de la Commission, assure la supervision globale du soutien administratif de la Section d'appel et de la Section du statut, alors qu'à la tête de chaque bureau régional se trouve un directeur régional responsable de tous les aspects du soutien administratif assuré par la région.

■ Documentation, recherches et information

Le Centre de documentation de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié répondra aux besoins d'information de la Section d'appel et de la Section du statut, et sera un centre de ressources en matière d'affaires publiques et d'information sur les réfugiés et les mouvements migratoires. Le Centre de documentation aidera également les porte-parole de la CISR à mieux faire connaître les fonctions et les responsabilités de la Commission et participera activement à l'élaboration et à la mise en oeuvre de programmes de formation. Ses ressources seront accessibles au public, et il répondra aux demandes de renseignements sur les réfugiés.

■ Contentieux

Le Contentieux dresse et tient à jour un index de la jurisprudence de la Commission à l'intention des commissaires et des employés de la CISR ainsi que du public en général. L'index comprend également le droit jurisprudentiel des cours fédérale et suprême du Canada. Par ailleurs, le Contentieux résume certaines décisions de la Commission aux fins de publication par le Conseil canadien de documentation juridique. Il donne aussi des avis ou des conseils en matière de procédure, de questions de droit importantes, ou d'interprétation des dispositions législatives. Le Contentieux dépose et signifie des avis d'intention de participer, en qualité d'amicus curiae, dans certains cas, à la procédure des appels et à l'examen des demandes dont est saisie la Cour fédérale.

■ Finances, Personnel et Administration

Cette direction comprend trois grandes composantes.

La composante Finances : chargée de l'application des règlements du gouvernement ainsi que des directives des

des agences centrales. Cette composante assure également la formation et l'information de la direction, des commissaires et du personnel de soutien du siège et des bureaux régionaux et elle leur fournit l'expertise voulue.

La composante Personnel : veille à ce que la CISR soit dotée comme il convient de personnel qualifié et que les problèmes de rémunération et de relations du travail soient réglés avec efficience et équité.

La composante Administration : veille à l'élaboration ou au respect des règles, procédures et systèmes conformément aux directives de l'agence centrale et à la politique de la Commission.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Appels de l'immigration (SAI)

Description : registre de tous les appels interjetés devant la Section d'appel de la CISR. ***Sujets :*** renseignements, preuve, pièces, plaidoyers et présentations sur lesquels se fonde la Commission pour rendre ses décisions; système d'établissement du rôle et du suivi des cas et statistiques. ***Accès :*** dossiers classés selon la personne concernée. ***Numéro de fichier :*** CIR OPS 010

Documentation de recherche

Description : renseignements recueillis au Canada sur les antécédents relatifs aux droits de la personne du pays d'origine des demandeurs du statut de réfugié au Canada. ***Sujets :*** profils de pays; documents de travail. ***Accès :*** dossiers classés par ordre alphabétique. ***Numéro de fichier :*** CIR DOC 050

Documentation judiciaire

Description : documentation sur l'application de lois connexes; l'interprétation et les décisions des autres tribunaux; les voies légales et les règles de procédure. ***Sujets :*** lois; ordonnances et règlements; procès-verbaux des enquêtes; organismes de droit administratif; interprétation et décisions de la Cour fédérale et de la Cour suprême. ***Numéro de fichier :*** CIR LEG 045

Documentation sur les affaires publiques

Description : renseignements sur les fonctions et les responsabilités de la CISR, les réfugiés et les questions relatives aux mouvements migratoires. ***Sujets :*** communiqués, vidéos, et allocutions. ***Accès :*** dossiers classés par ordre alphabétique. ***Numéro de fichier :*** CIR DOC 055

Dossiers de la Commission d'appel de l'immigration

Description : registre des appels et des revendications du statut de réfugié présentés avant le 1er janvier 1989 à l'ancienne Commission d'appel de l'immigration. ***Sujets :*** renseignements, preuve, pièces, plaidoyers et présentations sur lesquels se fonde la Commission pour rendre ses décisions. ***Accès :*** dossiers classés selon la personne concernée. ***Numéro de fichier :*** CIR OPS 005

Index de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié

Description : la jurisprudence de la Commission. ***Sujets :*** décisions importantes (qui ont fait jurisprudence) de la Commission d'appel de l'immigration, de la Cour fédérale et de la Cour suprême, ainsi que les copies des motifs de jugement de la Commission. ***Numéro de fichier :*** CIR LEG 040

Motifs de décisions de la SSR

Description : motifs de décision choisis parmi ceux rendus par la Section du statut de réfugié (SSR) de la CIRS. ***Accès :*** dossiers classés par ordre numérique. ***Numéro de dossier :*** CIR DOC 060

Processus d'appel

Description : renseignements sur la tenue des audiences en matière d'appels et de questions connexes devant l'ancienne Commission d'appel de l'immigration ou la Section d'appel de la CISR. ***Sujets :*** règles et pratiques relatives à l'administration du tribunal; règles et pratiques s'appliquant aux sténographes judiciaires et aux interprètes; règles et pratiques concernant la préparation des cas en vue de l'audience; jugements et ordonnances; personnes détenues; motifs; et transcriptions. ***Accès :*** dossiers classés par ordre alphabétique. ***Numéro de fichier :*** CIR OPS 025

Processus de détermination du statut de réfugié

Description : renseignements sur le processus de détermination du statut de réfugié appliqué par la Section du statut de réfugié de la CISR. ***Sujets :*** règles et pratiques de l'administration des salles d'audience; règles et pratiques s'appliquant aux interprètes et aux agents d'audition; règles et pratiques concernant la préparation des cas en vue de l'audience; ordonnances, décisions et motifs; personnes détenues; et transcriptions. ***Accès :*** dossiers classés par sujet. ***Numéro de fichier :*** CIR OPS 020

Revendications du statut de réfugié au sens de la Convention (SSR)

Description : registre des revendications du statut de réfugié présentées devant la Section du statut de la CISR. ***Sujets :*** renseignements, preuve, pièces, plaidoyers et présentations sur lesquels se fonde la Commission pour prendre ses décisions; système d'établissement du rôle et du suivi des cas et statistiques. ***Accès :*** dossiers classés selon la personne concernée. ***Numéro de fichier :*** CIR OPS 015

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration et services de gestion
Bâtiments
Bâtiments et propriétés
Budgets
Classification des postes
Comptes et comptabilité
Emploi et dotation en personnel
Finances
Formation et perfectionnement
Langues officielles
Matériel et fournitures
Pensions et assurances
Personnel
Relations du travail
Ressources humaines
Traitements et salaires
Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Dossiers de la Commission d'appel de l'immigration

Description : Ce fichier contient toute la documentation relative à l'étude de chaque cas dont l'ancienne Commission d'appel de l'immigration est saisie, y compris tous les documents, exposés, éléments de preuve et pièces à l'appui produits par les parties en cause avant, pendant et après l'audition. Les décisions de la Commission, les motifs de ces décisions, les avis concernant toute procédure engagée devant les tribunaux supérieurs et les décisions de ces derniers figurent au dossier. ***Catégorie de personnes :*** Résidents permanents du Canada, les réfugiés au sens de la Convention ou détenteurs d'un permis de retour pour résidents permanents, qui ont fait l'objet d'une ordonnance d'expulsion; les détenteurs d'un visa valide à qui l'entrée au Canada a été refusée; les citoyens canadiens et les résidents permanents du Canada qui ont parrainé la demande de résidence permanente d'un parent, après que celle-ci eut été refusée; les personnes dont les revendications du statut de réfugié ont été renvoyées à l'ancienne Commission. ***But :*** consigner les procédures engagées devant la Commission d'appel de l'immigration du Canada. ***Usages compatibles :*** des renseignements en provenance d'Emploi et Immigration Canada sont utilisés lors de procédures de la Commission d'appel de l'immigration. ***Normes de conservation et de destruction :*** Le dossier individuel est gardé pendant six mois au bureau régional où le cas a été entendu, après qu'il ait été entièrement complété; il est ensuite envoyé aux Archives nationales du Canada qui le conservent pendant une période de vingt ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002340 ***Numéro de fichier :*** CIR PPU 105

Dossiers de la Section d'appel de l'immigration

Description : Ce fichier contient toute la documentation relative à l'étude de chaque cas dont la Section d'appel de l'immigration de la CISR est saisie, y compris tous les documents, exposés, éléments de preuve et pièces à l'appui produits par les parties en cause avant, pendant et après l'audition. Les décisions de la Section, les motifs de ces décisions, les avis concernant toute procédure engagée devant les tribunaux supérieurs et les décisions de ces derniers figurent au dossier. ***Catégorie de personnes :*** Résidents permanents du Canada, les réfugiés au sens de la Convention ou détenteurs d'un permis de retour pour résidents permanents, qui ont fait l'objet d'une ordonnance d'expulsion; les détenteurs d'un visa valide à qui l'entrée au Canada a été refusée; les citoyens canadiens et les résidents permanents du Canada qui ont parrainé la demande de résidence permanente d'un parent, après que celle-ci eut été refusée. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner les procédures engagées devant la Section d'appel de l'immigration de la CISR. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert aussi à établir un horaire et à retracer les cas qui sont devant la Section d'appel de l'immigration, et à préparer des statistiques sur les cas en préparation par la Section d'appel de l'immigration. Des renseignements en provenance d'Emploi et Immigration Canada sont utilisés lors de procédures de la Section d'appel de l'immigration. ***Normes de conservation et de destruction :*** Le dossier individuel est gardé pendant six mois au bureau régional où le cas a été entendu, après qu'il ait été entièrement complété; il est ensuite envoyé aux Archives nationales du Canada qui le conservent pendant une période de vingt ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002341 ***Numéro de fichier :*** CIR PPU 110

Dossiers de la Section du statut de réfugié

Description : Ce fichier contient toute la documentation relative à l'étude de chaque cas dont la Section du statut de réfugié de la CISR est saisie, y compris tous les documents, exposés, éléments de preuve et pièces à l'appui produits par les parties en cause avant, pendant et après l'audition. Les décisions de la Section, les motifs de ces décisions, les avis concernant toute procédure engagée devant les tribunaux supérieurs et les décisions de ces derniers figurent au dossier. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui revendiquent le statut de réfugié et dont les demandes ont été soumises à la Section du statut de réfugié. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner les procédures engagées devant la Section du statut de réfugié de la CISR. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert aussi à établir un horaire et à retracer les cas qui sont devant la Section d'appel de l'immigration, et à préparer des statistiques sur les cas en préparation par la Section d'appel de l'immigration. Des renseignements en provenance d'Emploi et Immigration Canada sont utilisés lors de procédures de la Section du statut de réfugié. ***Normes de conservation et de destruction :*** Le dossier individuel est gardé pendant six mois au bureau régional où le cas a été entendu, après qu'il ait été entièrement complété; il est ensuite envoyé aux Archives nationales du Canada qui le conservent pendant une période de vingt

ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002342 ***Numéro de fichier :*** CIR PPU 115

Motifs de décisions de la SSR

Description : ces fichiers contiennent des motifs de décisions choisis parmi ceux rendus par la Section du Statut de réfugié(SSR) de la CISR. ***Catégorie de personnes :*** les personnes dont la revendication du statut de réfugié a été référée à la Section du statut de réfugié. ***But :*** Fournir des précédents de la SSR de la CISR. ***Usages compatibles :*** garder un suivi des précédents de la SSR disponibles dans les Centres de documentation régionaux de la CISR. La Refugee Law Research Unit, d'Osgoode Hall, sous contrat avec la CISR, est chargé de la préparation des résumés des motifs de décisions choisis parmi celles rendues par la Section du statut de réfugié. ***Normes de conservation et de destruction :*** les résumés des motifs de décision choisis parmi celles rendues par la Section du statut de réfugié sont conservés au Centre de documentation du Siège de la Commission, pour une période de trois (3) ans après la date de la décision. Par la suite, ceux-ci sont transmis aux Archives nationales du Canada où ils sont conservés pour une période additionnelle de vingt (20) ans. ***Numéro de fichier :*** CIR PPU 120

Manuels

- Cahier d'information pour les membres
- CISR : procédures relatives au traitement des cas
- Guide à l'intention des commissaires de la SSR
- Guide de procédures pour les agents d'auditions
- Guide des finances et de l'administration
- Guide du personnel
- «STAR» (Système des appels et des revendications) - Guide de l'utilisateur
- RHO Training Manual
- Quick Reference Book for RHOs

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur la Commission de l'immigration et du statut de réfugié, ses programmes et ses fonctions veuillez vous adresser au :

Directeur, Centre de documentation
Commission de l'immigration et du statut de réfugié
240, rue Bank, 2e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0K1

(613) 996-5364

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, les bibliothèques de la Commission ont été désignées comme salles publiques de consultation des documents. Leurs adresses sont les suivantes :

240, rue Bank
Ottawa (Ontario)
K1A 0K1

Québec
Complexe Guy-Favreau
Tour est, 1er étage
200, boul. René-Lévesque ouest
Montréal (Québec)
H2Z 1X4

Ontario
1, rue Front ouest, 5e étage
Toronto (Ontario)
M5J 1A5

Manitoba
185, rue Carlton, 3e étage
Winnipeg (Manitoba)
R3C 3J1

Alberta
9e étage, Édifice des ressources naturelles
205 - 9e avenue sud-est
Calgary (Alberta)
T2G 0R3

Colombie-Britannique
800, rue Burrard, bureau 1600
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6Z 2J9

Commission de la capitale nationale

Chapitre 39

Renseignements généraux

Historique

La Commission de la Capital nationale (CCN), créée en 1958, a succédé à la Commission du District fédéral (1927-1958) et à la Commission d'embellissement d'Ottawa (1899-1927).

La Commission s'acquitte de son mandat en vertu de la Loi sur la Capitale nationale, 1988, R.S.C., ch. N-4. Elle a pour fonction de préparer des plans d'aménagement, de conservation et d'embellissement de la région de la Capitale nationale et d'y apporter son concours, afin que la nature et le caractère du siège du gouvernement du Canada puissent être en harmonie avec son importance nationale. En 1986, la CCN a reçu un nouveau mandat du Cabinet; faire de la capitale un lieu de rencontre pour tous les Canadiens, faire en sorte que la capitale reflète le Canada aux Canadiens, et préserver et conserver son patrimoine.

Responsabilités

La Commission de la Capitale nationale est une Société d'état dont le mandat est d'établir des plans d'aménagement, de conservation et d'embellissement de la région de la Capitale nationale et de concourir à la réalisation de trois objectifs afin de doter le siège du gouvernement du Canada d'un cachet et d'un caractère dignes de son importance nationale.

Ces trois objectifs essentiels comportent : faire connaître le Canada aux Canadiens, faire de la capitale un lieu de rencontre des Canadiens, et sauvegarder et conserver l'environnement naturel et bâti.

La réalisation de ces objectifs permettra à la capitale d'être plus représentative du Canada et d'amener les Canadiens à la considérer comme leur second foyer.

Législation

- Loi sur la Capitale nationale 1988 R.S.C., ch. N-4

Structure organisationnelle

Pour veiller au maintien d'une vision nationale au sein de la CCN, la Loi a prévu la nomination, par arrêté en conseil, de vingt commissaires provenant de toutes les parties du Canada et la formation d'un conseil d'administration composé de ces personnes. Le président de la CCN en est également le premier dirigeant et répond au Parlement par l'intermédiaire du ministre des Travaux publics.

■ Services et systèmes de gestion

Président-premier dirigeant : dirige une équipe de gestionnaires formés d'un directeur général et de huit vice-présidents exécutifs. Trois divisions sont sous son autorité immédiate : les communications, la vérification de la gestion et l'évaluation, ainsi que le contentieux.

Directeur général : assume la tâche de premier vice-président exécutif en assurant la direction et la coordination générale des activités des directions. La Direction des relations intergouvernementales et communautaires, chargée de la coordination et de la consultation entre la CCN et les autres organismes, est placée sous l'autorité directe du directeur général qui préside les comités exécutifs chargés de la planification et de l'évaluation de la société.

■ Direction de la politique – Secrétaire corporatif

Le vice-président exécutif, politiques et secrétaire corporatif assume une gamme de services de politiques et de marketing. Cette Direction a pour mandat d'évaluer les orientations à moyen et à long terme de la capitale et d'élaborer, en conséquence, des politiques stratégiques qui permettent aux autres directions d'assumer leurs responsabilités. Elle assure aussi les services nécessaires au conseil d'administration et aux comités consultatifs de la CCN, s'occupe du traitement des documents officiels et veille à l'application de la loi sur l'accès à l'information.

■ Direction de la programmation nationale

Cette Direction développe des thèmes nationaux et organise des célébrations comme la fête du Canada et le Bal de beige, des expositions d'interprétation sur l'histoire et la nature, des représentations spéciales de spectacles nationaux et internationaux. La division cherche à présenter le Canada et la capitale aux Canadiens et à leur faire participer aux festivals importants, à la conservation de la nature, au patrimoine, aux activités récréatives et aux programmes éducatifs dans les écoles. Elle a l'importante tâche de recruter des bénévoles et des commanditaires dans le secteur privé pour une participation directe à la mise en valeur de leur capitale.

■ Direction de l'aménagement de la capitale

Cette Direction élabore des politiques à long terme concernant l'aménagement des terrains fédéraux de la capitale, prépare les plans directeurs et agit à titre de conseiller pour la planification auprès des ministères fédéraux et autres paliers gouvernementaux. La Direction exerce également le pouvoir de révision de la CCN en matière d'architecture, d'utilisation et de vente de terrains, de démolition et de permis.

■ Direction du contrôleur

Cette Direction est responsable de tous les services financiers et de la planification financière. Elle assume en outre les fonctions d'administrateur en chef en matière de finances et d'administration d'ensemble. Elle dirige également les activités d'approvisionnement ainsi que le programme d'amélioration de la gestion.

■ Direction de la gestion des terrains et de l'environnement

Cette Direction est chargée de la gestion, de la conservation et de l'entretien de tous les terrains de la CCN, comme le parc de la Gatineau, la Ceinture de verdure, les parcs urbains et les corridors, ainsi que les terrains des édifices des gouvernements fédéral, provinciaux et municipaux. Son mandat étant de préserver l'image de «propreté et de verdure» de la capitale, cette Direction plante des milliers de tulipes et d'autres fleurs chaque année; elle veille à l'entretien des parcs et des jardins de la CCN, au déblaiement de la neige sur les routes, les ponts et autres structures de la Commission et les maintient en bon état; elle gère, en hiver, le canal Rideau, la plus longue patinoire du monde.

■ Direction de la gestion des ressources humaines

Cette Direction assume la responsabilité de tous les services du personnel, incluant la planification des ressources humaines, la formation, le recrutement, les relations interpersonnelles, la classification, la rémunération et les communications internes.

■ Direction des ressources d'information

Cette Direction assure toute une gamme de services dont l'objet est de faire de l'information une ressource de la société, au même titre que les ressources financières et humaines, en appliquant les techniques de planification stratégique aux principes de gestion de l'information. Cette Direction gère, planifie, organise et contrôle les méthodes et systèmes techniques visant à créer, recueillir, gérer, protéger et utiliser des informations en se conformant aux lignes directrices générales du gouvernement fédéral.

■ Direction de l'exploitation et des biens immobiliers

La Direction est responsable de la gestion et de l'exploitation des atouts immobiliers de la Commission de la capitale nationale. En général ceci inclut l'acquisition, l'exploitation, le marketing, l'entretien et la liquidation de propriétés. Plus particulièrement, la Direction planifie, conçoit et surveille la construction de tous les projets de la Commission de la capitale nationale. De plus, la Direction gère l'élaboration d'entreprises à risques partagés impliquant des propriétés de la Commission. Ces responsabilités sont : l'architecture paysagiste, l'ingénierie et les services de gestion connexes pour les projets de la Commission; la gestion de projets de construction élaborés par la Commission, et la surveillance de projets à frais partagés. La Direction est aussi responsable de l'acquisition et la liquidation de biens immobiliers, accorder et recevoir un permis d'occupation, location et gestion de propriétés. La Direction gère aussi les six résidences officielles du Canada dans la région de la capitale nationale sous la direction du Conseil des résidences officielles et administre l'évaluation et l'octroi de concessions en remplacement de taxes.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Acquisition et gestion du matériel

Description : cette catégorie de documents comprend des informations concernant les services administratifs, la gestion du matériel et l'administration des contrats. ***Sujets :*** administration, généralités; accidents; acquisition de matériel; contrats; matériel et fourniture; accessoires de bureau; véhicules; contrats; plans et spécifications. ***Accès :*** par sujet et numéro du contrat. ***Numéro de dossier :*** CCN CON 040

Ceinture de verdure d'Ottawa

Description : documentation concernant la mise en valeur et la gestion de la ceinture verte (zone destinée à fournir des endroits publics pour répondre aux besoins croissants des habitants de la région de la Capitale nationale et de ses visiteurs); l'entretien et la conservation des zones productives. ***Sujets :*** mise en place du plan directeur et protection des ressources naturelles et d'origine humaine; activités de conservation et activités de loisir, gestion de la forêt et contrats; négociations et location de terres et de fermes; entretien des biens immobiliers; approbation et rejet des demandes d'utilisation des terrains. ***Accès :*** selon le numéro du lot de la propriété. ***Format :*** programme continu de transfert sur microfilms; fichier informatisé pour les biens immobiliers; plans et dessins. ***Numéro de dossier :*** CCN TEN 053

Communications de la Commission

Description : documentation sur le programme d'information et les services destinés au public et aux visiteurs. ***Sujets :*** communiqués de presse; programmes de publicité; conférences de presse; publications; demandes de renseignements du public; matériel audio-visuel et expositions. ***Accès :*** par sujet. ***Format :*** catalogue de photographies. ***Numéro de dossier :*** CCN DAG 019

Conception

Description : documentation concernant l'examen des propositions et le programme technique relatifs à l'emplacement, la construction, la modification ou l'agrandissement d'un immeuble; la mise en oeuvre de travaux de génie et d'aménagement paysager sur des terrains du gouvernement fédéral ou des propriétés situés dans la région de la Capitale nationale. ***Sujets :*** plans, propositions, études et contrats d'architecture, d'aménagement paysager et d'ingénierie, et documents connexes concernant les chemins, les promenades, les ponts, les édifices et d'autres constructions; devis relatifs aux projets; normes et spécifications. ***Accès :*** par adresse domiciliaire et par numéro de lot de la propriété. ***Format :*** microfilms, plans et dessins. ***Numéro de dossier :*** CCN IMO 082

Construction

Description : documentation sur les ouvrages réalisés par la CCN ou sur la participation de cette dernière à des programmes de construction à frais partagés résultant d'ententes avec d'autres niveaux de gouvernement dans la région de la Capitale nationale. Parmi ces projets on peut souligner des exemples : le projet de la rue Rideau à Ottawa; les utilités publiques à Québec et en Ontario. ***Sujets :*** ponts, tels que le pont MacDonald-Cartier, pont qui relie le Québec et l'Ontario; terrains et bâtiments dont ceux du Mile d'histoire de la rue Sussex; dont les égouts principaux de Lynwood en Ontario et l'usine de traitement des vidanges dans la partie québécoise de la région de la Capitale nationale; clôtures le long des routes et délimitant les propriétés; services publics; chaussées, y compris l'amélioration des routes panoramiques, des voies de transit et des autoroutes; contrats et ententes. ***Accès :*** par adresse domiciliaire ou sujet. ***Format :*** microfilms, plans et dessins. ***Numéro de dossier :*** CCN IDM 080

Contentieux

Description : documentation relative aux questions juridiques, notamment aux affaires en litige ou aux transactions immobilières de la Commission. ***Sujets :*** transactions relatives aux terrains et autres biens immobiliers; contrats juridiques; poursuites en dommages intentées par la Commission ou contre elle; perception des comptes. ***Accès :*** par dossier ou sujet. ***Note :*** les demandes de communication de ces dossiers peuvent être envoyées au ministère de la Justice. ***Numéro de dossier :*** CCN DAG 015

Entretien

Description : documentation relative à l'entretien des installations de la CCN et des immeubles de service, des terrains du gouvernement (y compris la colline du Parlement et Rideau Hall), des routes, des parcs (à l'exception du parc de la Gatineau), des espaces verts publics relevant de la Commission, et à l'entretien horticole. ***Sujets :*** réparation des routes, pavage et peinture; pépinières; enlèvement des arbres et plantations; architecture du paysage; équipement des parcs et services offerts; véhicules; enlèvement de la neige; entretien de la glace pour le patinage sur le canal Rideau. ***Accès :*** par adresse domiciliaire ou sujet. ***Numéro de dossier :*** CCN TEN 050

Événements de la Capitale nationale

Description : documentation sur les activités récréatives et culturelles, les manifestations et les services destinés aux visiteurs et aux habitants de la région de la Capitale nationale. ***Sujets :*** festivals – Bal de Neige, Festival du printemps, Semaine du Canada, activités récréatives – jardins potagers, golf, patinage, cyclisme, activités musicales dans les parcs et le théâtre de l'Astrolabe, arts visuels – sculptures, murales, permis et autorisations concernant les manifestations culturelles à caractère privé tenues dans les endroits publics et l'utilisation des routes. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** CCN PRO 020

Exécutif

Description : documentation relative aux décisions et aux orientations de la Commission; questions juridiques, notamment au affaires en litige ou aux transactions immobilières de la Commission; conférence de presse; publications et programmes de publicité; consultation et coordination, particulièrement au niveau du développement de politiques, de concert avec les gouvernements fédéral, provinciaux, régionaux et municipaux. ***Sujets :*** procès-verbaux des réunions; les commissaires et les membres de comités; présentations au Conseil du Trésor, au gouverneur général en Conseil et au Cabinet; contrats juridiques; subventions et autres types d'aide; évaluation des programmes et vérification de la gestion; liaison intergouvernementale. ***Accès :*** les procès-verbaux des principaux comités sont classés dans des volumes reliés; les contrats juridiques et les actes notariés sont catalogués séparément comme sont les rapports de vérification; et par sujet. ***Format :*** papier, microfilm et ordinateur. ***Numéro de dossier :*** CCN EXE 005

Finances

Description : documentation relative à la planification financière et au contrôle budgétaire; aux services des finances et aux systèmes de gestion financière. ***Sujets :*** finance et compatibilité; accords et ententes; affectations et virements; banques et opérations bancaires; dépenses, charges et fonds; subventions; taxes, indemnités et frais de voyage; créditeurs; créances; budgets et prévision budgétaires; vérification interne. ***Accès :*** par sujet et par nom de fournisseur. ***Format :*** microfilm et informatique. ***Numéro de dossier :*** CCN CON 041

Gestion des avoirs

Description : information concernant les conseils de services à la gestion, élaboration et mise en place de systèmes d'information de gestion, ainsi que les services informatiques. ***Sujets :*** informatique, (équipement et machines); logiciel, (mise au point ou étude de systèmes informatisés); gestion de l'information, et télécommunications. ***Accès :*** informatique et microfilm. ***Numéro de dossier :*** CCN RIN 070

Gestion des terrains urbains

Description : documentation relative aux politiques, objectifs, plans et programmes afin d'assurer l'utilisation optimale et la gestion efficace des terrains urbains de la Commission. ***Sujets :*** réseaux de parcs; promenades, sentiers récréatifs; trottoirs; ponts; gazon et plates-bandes; et espaces verts. ***Accès :*** par sujet et projet. ***Numéro de dossier :*** CCN IMO 084

Levés et cartographie

Description : documentation sur le programme de levés et de cartographie appuyant les activités de la Commission reliées aux biens immobiliers, à l'ingénierie, à l'architecture du paysage, à la construction et aux affaires juridiques. ***Sujets :*** cartographie topographique et contrats de cartographie pour tous les services de la CCN; levés de terrain à des fins d'ingénierie,

d'aménagement paysager et de construction; levés officiels des propriétés de la CCN et description officielle de terrains; système de classement des titres courants; photographie aérienne. ***Accès :*** selon le numéro du lot de la propriété. ***Format :*** cartes, plans et dessins, photographies aériennes ou autres. ***Numéro de dossier :*** CCN RIN 071

Location de biens immobiliers

Description : documentation sur les négociations et les ententes nécessaires à la location des biens immobiliers fédéraux à des fins industrielles, commerciales, agricoles, récréatives et résidentielles et sur la promotion des activités des entreprises. ***Sujets :*** location de biens immobiliers – immeubles historiques, appartements, maisons unifamiliales, fermes, bureaux, établissements commerciaux, écoles, terrains pouvant servir à des fins récréatives ou autres; proposition et sélection de locataires éventuels; baux et conventions; inspection et entretien; registres des locataires et système de perception des loyers. ***Accès :*** selon le numéro du lot de la propriété. ***Format :*** programme continu de transfert sur microfilms et sur support électronique. ***Numéro de dossier :*** CCN IRD 092

Marketing de la Capitale

Description : renseignements sur le développement des politiques stratégiques et orientations de la Capitale et sur l'application des Lois sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. ***Sujets :*** stratégies thématiques, études socio-économiques, marketing, services aux visiteurs et demandes d'accès à l'information. ***Accès :*** par sujet et projet. ***Format :*** papier, microfilm, ordinateur. ***Numéro de dossier :*** CCN POL 010

Parc de la Gatineau

Description : documentation relative à la mise en valeur du parc de la Gatineau, conformément au plan directeur de 1980, en vue d'en faire un lieu privilégié d'utilisation publique, d'y prévoir des zones de divertissement bien entretenues, des services et des programmes à l'intention du public. ***Sujets :*** sauvegarde des caractéristiques naturelles et de la vie à l'état sauvage; interprétation de l'histoire naturelle et humaine; zones de divertissement – plages, terrains de camping et de pique-nique, sentiers et sites historiques; entretien des immeubles de service, des terrains, des routes et maintien des services publics; enquêtes auprès du public; application des lois et infractions. ***Accès :*** par sujet et par dossier. ***Format :*** microfilms, rubans d'ordinateur, plans et dessins. ***Numéro de dossier :*** CCN TEN 052

Personnel

Description : information concernant les ressources en personnel et la gestion des carrières. ***Sujets :*** classification des postes; emploi et dotation en personnel; ressources humaines; hygiène et sécurité professionnelle, bien-être; langues officielles; pensions et assurances; traitements et salaires; relations de travail; formation et perfectionnement, et cessation d'emploi. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** CCN REH 060

Planification des biens immobiliers

Description : recommandations quant à la pertinence ou à la disponibilité des biens de la CCN en vue de divers usages publics, semi-publics ou privés; aussi, documentation sur l'usage que font les municipalités de ces biens immobiliers, et propositions relatives aux zones touchant les propriétés du gouvernement fédéral. ***Sujets :*** inventaire de l'utilisation des terrains; comptes rendus et commentaires sur l'utilisation des terrains, demandes de servitudes, permis d'occupation et droits de passage relatifs aux propriétés du gouvernement fédéral; comptes rendus et commentaires sur les zones touchant les propriétés du gouvernement fédéral; aspects de l'utilisation des terrains par rapport aux plans directeurs de développement approuvés. ***Accès :*** selon le numéro de servitude. ***Format :*** programme continu de transfert sur microfilms et sur support électronique. ***Numéro de dossier :*** CCN IRO 091

Planification des politiques et recherches

Description : documentation relative aux politiques de planification de la CCN et aux conseils professionnels fournis à cet égard aux directions de la CCN et aux autres niveaux de gouvernement. ***Sujets :*** utilisation des terrains appartenant au gouvernement fédéral; fourniture de locaux pour des activités commerciales ou charitables du secteur privé ou d'autres niveaux de gouvernement; études sur l'environnement physique et socio-économique; aide pour les voies terrestres et le transport interprovincial. ***Accès :*** par sujet. ***Note :*** les études sont cataloguées séparément. ***Format :*** plans et dossiers, dont quelques-uns sur microfilms. ***Numéro de dossier :*** CCN LAC 030

Planification urbaine et régionale

Description : documentation relative à la planification des travaux visant à favoriser le développement physique unifié des zones ontarienne et québécoise de la région de la Capitale nationale. ***Sujets :*** plans de développement urbain touchant les biens immobiliers fédéraux situés au coeur de la région de la Capitale nationale, par exemple les Canlands; plans détaillés d'utilisation des terrains concernant des possessions fédérales nécessaires à un projet; propositions touchant l'utilisation, le développement et la durée d'utilisation des terrains appartenant au gouvernement fédéral; études de planification et plans directeurs. ***Accès :*** par sujet. ***Note :*** les études sont cataloguées séparément. ***Format :*** plans et dessins, dont quelques-uns sous forme microfilmée. ***Numéro de dossier :*** CCN LAC 031

Programmes intergouvernementaux et relations communautaires

Description : renseignements sur la consultation et la coordination, particulièrement au niveau du développement de politiques, de concert avec les gouvernements fédéral, provinciaux, régionaux et municipaux ainsi qu'avec d'autres organisations comme les associations communautaires et les groupes d'intérêts spéciaux. ***Sujets :*** coordination et liaison sur les questions de propriété immobilière, la construction, l'entretien et la

rénovation d'édifices, de terrains et de constructions diverses, les programmes de promotion de bonne entente nationale, de fierté et de prise de conscience de la capitale, le développement d'ententes tripartites et la coordination de programmes. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** CCN PIC 070

Services aux visiteurs

Description : documentation sur les activités reliées à l'interprétation, à l'histoire et au patrimoine, les manifestations et les services visant à renseigner les visiteurs et les habitants au sujet de l'histoire naturelle et humaine de la région de la Capitale nationale. ***Sujets :*** centres d'interprétation et installations connexes; programmes d'interprétation destinés à des groupes et au public en général; sentiers autoguidés traitant de l'histoire naturelle et humaine; ferme historique; tours guidés en autobus et à pied; restauration et conservation des sites historiques, des immeubles, des objets ouvrés, des expositions et des documents; cérémonies et festivités. ***Accès :*** par sujet. ***Note :*** le registre du patrimoine est catalogué séparément, par GEOCODE. ***Numéro de dossier :*** CCN PRO 022

Transactions immobilières et gestion immobilière

Description : documents relatifs à l'acquisition, la vente et la gestion des biens immobiliers pour répondre aux besoins précis du fédéral en matière d'hébergement, assurer l'accessibilité des parcs et des endroits publics, percevoir les droits de passage dans le domaine du transport; aussi, documentation sur le contrôle et l'orientation de l'expansion urbaine. ***Sujets :*** négociations et transactions en vue de l'acquisition de biens immobiliers - achat direct, expropriation, transfert, échange, vente; - transfert de biens immobiliers; octroi de servitudes; permis d'occupation; empiétements, élargissement et redressement des routes; règlement des réclamations, demandes d'inspection et d'entretien à des fins de construction, de réparation, de modification et d'entretien - bâtiments et charpentes, puits, fosses septiques, eaux, égouts; correspondance avec les locataires afin de savoir s'ils sont satisfaits et s'ils se conforment aux termes des baux; subventions tenant lieu de taxes destinées aux municipalités. ***Accès :*** selon le numéro du lot de la propriété et le numéro de la servitude. ***Format :*** il existe un programme continu de transfert de ces dossiers sur microfilms ainsi qu'un système automatisé pour les biens immobiliers. ***Numéro de dossier :*** CCN IRO 090

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau
Acquisitions
Administration
Administration et services de gestion
Budgets
Classification des postes
Comptes et comptabilité
Emploi et dotation en personnel
Formation et perfectionnement
Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être
Langues officielles
Lois et législation
Matériel et fournitures
Meubles et articles d'ameublement
Pensions et assurances
Relations du travail
Ressources humaines
Services publics
Traitements et salaires
Vérification

Fichiers de renseignements personnels

■ Secrétaire corporatif

Dossiers des Commissaires et des membres des comités

Description : ce fichier peut renfermer des curriculum vitae, des lettres de références, des photographies, des présentations au Conseil du Trésor, des arrêtés en conseil, de la correspondance et des notes de service ainsi que des données sur les frais de déplacement et les honoraires payés aux membres. ***Catégorie de personnes :*** professionnels. ***But :*** ce fichier sert à enregistrer tous les commissaires et les membres des divers comités administratifs consultatifs au sein de la Commission. ***Usages compatibles :*** ce fichier fournit un relevé à jour des opérations financières et sert aussi à déterminer la compétence et les aptitudes des candidats les mieux aptes à êtres choisis comme membres des comités ou éventuellement comme commissaires. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant une période de six ans après la cessation des fonctions. ***Enregistrement (SCT) :*** 000800 ***Numéro de fichier :*** CCN PPU 005

■ Direction des ressources d'information

Banque de données sur les demandes de consultation

Description : ce fichier renferme les formules de demandes de consultation des dossiers de la Commission par des particuliers ainsi que les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs au traitement de ces requêtes. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** ce fichier sert à enregistrer les noms de tous les requérants conformément à la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** ce fichier fournit des renseignements à ce sujet ainsi que les données statistiques requises conformément aux lois. ***Normes de***

conservation et de destruction : les dossiers sont conservés pendant trois ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000801 ***Numéro de fichier :*** CCN PPU 010

■ Direction du contrôleur

Contrats de service personnel

Description : ce fichier renferme des renseignements tels que les conditions de contrat, les appréciations de rendement, les factures, les paiements et la correspondance connexe. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** ce fichier a pour but de faire le relevé précis de tous les paiements effectués en vertu de contrats de services personnels. ***Usages compatibles :*** ce fichier fournit les données de base pour les négociations entre la Commission de la Capitale nationale et les personnes intéressées. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six exercices financiers suivant le terme du contrat. ***Enregistrement (SCT) :*** 000804 ***Numéro de fichier :*** CCN PPU 025

Demandes d'indemnité d'ordre général

Description : ce fichier contient des rapports de police, ou des déclarations d'accidents, des dépositions de témoins, des devis, des récépissés de sommes versées ou perçues, des décharges et d'autres renseignements connexes. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** ce fichier a pour but de consigner les dossiers relatifs aux accidents de véhicules ou à d'autres incidents qui ont donné lieu à des demandes d'indemnité pour ou contre la Couronne. ***Usages compatibles :*** ce fichier aide à déterminer la responsabilité et à négocier les règlements. ***Normes de conservation et de destruction :*** ces dossiers sont conservés pendant six exercices financiers après le règlement des réclamations. ***Enregistrement (SCT) :*** 000802 ***Numéro de fichier :*** CCN PPU 015

Répertoire des entrepreneurs

Description : ce fichier renferme des curriculum vitae, des certificats d'assurance et d'indemnisation d'accidents de travail et de maladies, des références et les domaines des contrats. ***Catégorie de personnes :*** professionnels et gens d'affaires. ***But :*** ce fichier constitue un répertoire des professionnels et des gens d'affaires qui ont offert leurs services à la Commission de la Capitale nationale. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert à déterminer qui sera choisi pour exécuter les travaux ou fournir les services au besoin. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000803 ***Numéro de fichier :*** CCN PPU 020

■ Direction des ressources humaines

Demandes d'emploi

Description : ce fichier renferme les formules de demandes, les antécédents professionnels, les lettres de recommandation, les curriculum vitae et la documentation connexe. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** ce fichier a pour objet de tenir un répertoire de demandes d'emploi à la Commission. ***Usages compatibles :*** ces renseignements servent à déterminer les compétences des candidats à un emploi à la Commission. ***Normes de conservation et de destruction :*** ces dossiers sont conservés pendant deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000805 ***Numéro de fichier :*** CCN PPU 030

■ Direction des biens immobiliers

Système de perception des loyers

Description : ce fichier renferme le numéro de la propriété de la Commission de la Capitale nationale, celui du locataire, le montant des loyers, les loyers payés, les frais d'entretien, des rapports de recouvrement, des rapports sur le crédit du locataire et la correspondance connexe. ***Catégorie de personnes :*** locataires de la Commission. ***But :*** ce fichier a pour but d'indiquer le nom des locataires passés, actuels, et éventuels des propriétés de la Commission. ***Usages compatibles :*** ce fichier fournit un système d'enregistrement des données en vue de la perception des loyers. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six exercices financiers après le règlement des comptes. ***Enregistrement (SCT) :*** 000806 ***Numéro de fichier :*** CCN PPU 035

■ Direction de l'exploitation et des biens immobiliers

Dossiers sur la gestion des biens immobiliers

Description : ce fichier renferme les renseignements personnels de base concernant l'ancien propriétaire ou le locataire de la propriété, toutes les données relatives à la location de la propriété, aux baux, à l'autorisation de réparer, et aux améliorations majeures apportées à la propriété, ainsi que la correspondance générale sur des questions connexes. Les dossiers sont classés par numéro de parcelle de propriété et comportent des renvois alphabétiques. ***Catégorie de personnes :*** propriétaires et locataires. ***But :*** ce fichier a pour but de conserver des renseignements sur la gestion des biens immobiliers. ***Usages compatibles :*** ce fichier aide à administrer les propriétés acquises au nom du gouvernement fédéral. Certaines informations peuvent être communiquées aux municipalités où sont situées les propriétés, aux fins d'évaluation des propriétés et d'administration du programme des subventions en remplacement d'impôts. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont microfilmés et envoyés aux Archives nationales annuellement. ***Enregistrement (SCT) :*** 000809 ***Numéro de fichier :*** CCN PPU 050

Dossiers sur les locataires

Description : ce fichier renferme les noms des anciens locataires ainsi que des locataires actuels et éventuels. Il peut contenir l'ancienne adresse du locataire, l'état civil, le nombre d'enfants, le revenu annuel et les antécédents professionnels. ***Catégorie de personnes :*** locataires de la Commission. ***But :*** ce fichier a pour but de tenir un répertoire de tous les locataires de la Commission et des personnes qui veulent louer une de ses propriétés. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert à identifier les anciens locataires ainsi que les locataires actuels et

éventuels. Certains renseignements peuvent être communiqués en vue du recouvrement de dettes contractées par les locataires par suite de leur occupation des lieux. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après que le locataire a quitté la propriété. ***Enregistrement (SCT) :*** 000807 ***Numéro de fichier :*** CCN PPU 040

Dossiers sur les transactions immobilières

Description : ce fichier renferme des lettres, des rapports d'évaluation, une description de la propriété et des informations générales sur le propriétaire. Y sont également comprises des données sur la vente finale de la propriété sous forme d'option, et des copies du procès-verbal du Comité Consultatif sur les biens immobiliers. Les dossiers sont classés par numéro de parcelle de propriété et comportent des renvois alphabétiques. ***Catégorie de personnes :*** propriétaires. ***But :*** ce fichier a pour but d'enregistrer les négociations qui mènent aux transactions immobilières. ***Usages compatibles :*** ce fichier aide à l'administration de la politique relative à l'acquisition et à l'expropriation de propriétés dans la Région de la Capitale nationale pour le compte du gouvernement fédéral. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont microfilmés et envoyés annuellement aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 000808 ***Numéro de fichier :*** CCN PPU 045

■ Direction de la gestion des terrains et de l'environnement

Dossiers d'enregistrement aux terrains de camping

Description : ce fichier contient les noms des campeurs au Parc de la Gatineau et aux terrains de camping Lebreton. Il peut aussi contenir les adresses, les numéros de téléphone, les numéros de carte de crédit et les frais à payer pour la location des sites. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** les renseignements servent à contrôler l'allocation des terrains de camping et à maintenir un registre des revenus. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert à préparer des listes d'envoi pour des réservations ultérieures, à compiler les revenus comptables et à planifier l'aménagement futur. ***Normes de conservation et de destruction :*** en cours. ***Enregistrement (SCT) :*** 002197 ***Numéro de fichier :*** CCN PPU 065

Dossiers de contraventions – autres que le Parc de la Gatineau

Description : ce fichier identifie les contrevenants et peut contenir la description du matériel saisi, l'identification de l'agent témoin et tout autre renseignement utile. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** ce fichier a pour but d'enregistrer les renseignements sur les infractions aux lois et aux règlements applicables aux propriétés de la Commission à l'exception du Parc de la Gatineau. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert à faciliter l'administration de la justice dans les terrains et les propriétés de la Commission. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant une période de vingt ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000810 ***Numéro de fichier :*** CCN PPU 055

Dossiers de contraventions – Parc de la Gatineau

Description : ce fichier identifie les contrevenants et peut contenir la description du matériel saisi, l'identification de l'agent témoin et tout autre renseignement utile. ***Catégorie de personnes :*** contrevenants des lois et règlements. ***But :*** ce fichier a pour but d'enregistrer les renseignements sur les infractions aux lois et aux règlements applicables à l'intérieur du Parc. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert à faciliter l'administration de la justice à l'intérieur du Parc. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant une période de vingt ans, tandis que la bande maîtresse est conservée pendant dix ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000811 ***Numéro de fichier :*** CCN PPU 060

Fichier de bénévoles

Description : ce fichier contient les noms des bénévoles qui ont offert leurs services pour les activités de la Commission de la Capitale nationale. Il peut aussi contenir les adresses, les numéros de téléphone et les tâches préférées. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** ce fichier a pour but de conserver un registre de bénévoles. ***Usages compatibles :*** ce fichier sera utilisé pour sélectionner les bénévoles possédant les compétences appropriées aux différentes activités populaires de la CCN. ***Normes de conservation et de destruction :*** en cours. ***Enregistrement (SCT) :*** 002196 ***Numéro de fichier :*** CCN PPU 070

Permis d'accès au Parc de la Gatineau

Description : ce fichier contient les noms, adresses et numéros de téléphone des résidents de la municipalité de La Pêche qui ont obtenu un permis d'accès saisonnier gratuit au Parc de la Gatineau. ***Catégorie de personnes :*** Résidents de La Pêche, Québec. ***But :*** ce fichier a pour but d'identifier les résidents de La Pêche qui sont éligibles à recevoir un permis d'accès gratis au Parc de la Gatineau. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert aussi à assurer le contrôle de la distribution des permis et à tenir un répertoire des résidents de La Pêche. ***Numéro de fichier :*** CCN PPU 061

Tarification des skieurs au Parc de la Gatineau

Description : ce fichier contient les noms, adresses et numéros de téléphone de tous les skieurs qui ont acheté un permis saisonnier pour la randonnée à ski au Parc de la Gatineau. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** ce fichier a pour but la gestion efficace de la tarification des skieurs au Parc de la Gatineau. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert à identifier les skieurs utilisant le Parc et à permettre le remplacement des permis perdus ou volés. ***Numéro de fichier :*** CCN PPU 062

Catégories de renseignements personnels

Les activités dans lesquelles la Commission de la Capitale nationale, dans son ensemble, est engagée, suscitent souvent les réactions du public, sous une forme ou une autre. Aussi, on recueille parfois des données personnelles qui ne sont pas contenues dans les fichiers de la Commission figurant dans le présent Répertoire.

Ces données peuvent prendre la forme de compliments, de plaintes, de suggestions, d'avis, de propositions, d'ententes, de permis et d'autorisations et comporter aussi le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et, dans certains cas, l'état civil, l'âge et l'emploi des personnes qui ont communiqué avec la Commission.

Ces données personnelles sont conservées dans le fichier général, et normalement, elles ne sont pas accessibles au moyen du nom ou d'autres renseignements personnels d'identification. Elles ne peuvent être retrouvées que si la personne intéressée fournit des détails suffisamment précis et nombreux concernent un événement ou une activité en particulier :

L'acquisition, l'aménagement, la gestion et la vente de propriétés.

La planification, la construction, l'entretien et l'exploitation des routes, des ponts, des parcs, des sentiers et autres ouvrages.

Les projets réalisés en commun avec des municipalités.

La construction et l'exploitation des concessions.

Les subventions et les subsides.

Les sites et les monuments historiques.

Les projets en vue de l'intégration de biens fédéraux dans la Commission de la Capitale nationale.

Les loisirs et les activités culturelles proposés au public.

Les visites et les services offerts aux visiteurs.

Les efforts en vue de faire mieux connaître la Capitale nationale à l'échelle du pays.

Les infractions aux lois et règlements.

Manuels

- Codes et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux
- Guide de sécurité
- Lois sur la chasse et la pêche de l'Ontario et du Québec
- Manuel d'administration de la Commission
- Manuel de la Direction des biens immobiliers
- Manuels internes concernant la conception, la signalisation, l'incendie, la sécurité et l'entretien
- Normes et spécifications
- Règlement de la CCN concernant la circulation et les biens immobiliers
- Règlement de la Commission 90-1
- Règlements concernant les contrats

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur la Commission, ses fonctions et ses activités, veuillez vous adresser aux endroits suivants :

Secrétariat AIPRP
Commission de la Capitale nationale
161, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario)
K1P 6J6

(613) 239-5198

Bibliothèque
161, avenue Laurier ouest, 14e étage
Ottawa (Ontario)

(613) 239-5375

Centre des visiteurs
14, rue Metcalfe
Ottawa (Ontario)

(613) 992-5473

Centre d'accueil touristique de Hull
Maison du Citoyen
25, rue Laurier
Hull (Québec)

(819) 994-6141

Parc de la Gatineau
rue Scott
Old Chelsea (Québec)

(819) 827-2711

Kiosques d'information (en été seulement)
Mail de la rue Sparks
Ottawa (Ontario)
Place du Portage
Rue de l'Hôtel-de-Ville
Hull (Québec)

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. Elle est ouverte du lundi au vendredi de 9 h à 16 h, sauf les jours fériés. L'adresse est la suivante :

161, rue Laurier ouest, 6e étage
Ottawa (Ontario).

Commission de la Fonction publique du Canada

Chapitre 40

Renseignements généraux

Historique

La Commission de la Fonction publique (CFP) est un organisme politiquement indépendant responsable devant le Parlement de l'application de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique.

Les pouvoirs de la Commission sont exercés par trois commissaires, dont l'un a également le titre de président. Ils sont désignés par le gouverneur-en-conseil pour une période de dix ans et ils ont tous trois statut de sous-chef de ministère. Ils établissent les politiques conformément à la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, et les décisions se prennent à la majorité. Le Président est le fonctionnaire administratif en chef de la Commission.

En 1908, la loi modifiant la Loi du Service civil créait la Commission du Service civil (CSC) qui, par suite de transformations successives, est devenue la Commission de la fonction publique que nous connaissons aujourd'hui. Cette loi introduisait le principe du mérite qui allait trouver son expression dans la formule des concours. Cependant, il ne s'appliquait pas aux postes situés à l'extérieur d'Ottawa. La Loi du Service civil de 1918 confiait à la CSC l'entière responsabilité de la fonction publique. La Loi sur le Service civil de 1962 sauvegardait l'indépendance de la Commission du Service civil et maintenait les règles fondamentales du mérite.

La Loi sur l'emploi dans la fonction publique (LEFP) de 1967 réaffirmait le principe du mérite et donnait à la Commission du Service civil le nom de Commission de la fonction publique. Elle lui confiait d'abord et avant tout la dotation en personnel et l'autorisait à déléguer ses pouvoirs aux ministères. La Commission gardait l'entière responsabilité de la procédure d'appel, mais la rémunération, la classification et les conditions d'emploi étaient transférées au Conseil du Trésor du Canada.

Responsabilités

Aujourd'hui, la responsabilité première de la Commission de la Fonction publique est de veiller à ce que le principe du mérite qu'elle a elle-même défini, soit respecté dans toutes les activités de dotation en personnel de la fonction publique. Pour ce faire, elle doit :

(1) nommer ou faire nommer aux postes à pourvoir dans la fonction publique des personnes compétentes qui en sont déjà membres ou qui n'en font pas partie;

(2) élaborer et appliquer des méthodes et des normes de sélection des candidats;

(3) administrer un système d'appels des nominations et des rétrogradations ou renvois pour incompétence ou incapacité;

(4) effectuer des vérifications afin d'évaluer la façon dont les pouvoirs de dotation sont exercés.

Aux termes de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique, la Commission de la Fonction publique est également chargée :

(1) de promouvoir la participation des femmes, des francophones, des autochtones et des autres groupes sous-représentés dans la fonction publique;

(2) de veiller à ce que les handicapés physiques et les déficients mentaux puissent se présenter aux concours de la Fonction publique au même titre que les autres candidats;

(3) de faciliter la formation et le perfectionnement des fonctionnaires en instaurant à leur intention les programmes appropriés, y compris les cours de langue et les services linguistiques;

(4) d'offrir aux fonctionnaires les mécanismes de recours adéquats relativement aux nominations, aux renvois et aux rétrogradations;

(5) d'instruire les plaintes des fonctionnaires s'estimant victimes d'iniquité et d'injustice dans l'application de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique;

(6) d'intervenir dans les cas de fonctionnaires accusés d'activités politiques non autorisées.

Législation

- Loi sur l'emploi dans la fonction publique.
- Règlements sur l'emploi dans la fonction publique.

Structure organisationnelle

■ Direction générale des programmes de dotation

Cette Direction englobe les activités de soutien à la dotation déléguée et non déléguée, incluant l'élaboration des politiques, le ressourcement de la catégorie de la gestion, l'administration de la délégation des pouvoirs de dotation, l'élaboration de tests et la détermination de normes de sélection, incluant les normes de sélection en matière de langues officielles et tests linguistiques, l'administration des priorités et des services en dotation, pour soutenir au recrutement et aux promotions. Cette activité comprend aussi l'administration des programmes d'équité en matière d'emploi et des programmes spéciaux de perfectionnement destinés à la catégorie de la gestion et à d'autres fonctionnaires de la Direction.

■ Direction générale de la vérification

Cette Direction comprend la revue des pratiques et procédures de dotation dans les ministères et à la Commission de façon à déterminer si les nominations sont conformes à la Loi et au Règlement sur l'emploi dans la fonction publique et aux politiques de la Commission. Elle

comprend aussi la revue de la façon dont les ministères administrent certains aspects de leurs services du personnel pour lesquels le Conseil du Trésor établit les politiques. Cette dernière activité est régie par un accord entre le Secrétariat du Conseil du Trésor et la Commission.

■ Direction générale des appels et enquêtes

Cette Direction, grâce à la mise sur pied de comités indépendants, comprend l'audition d'appels déposés par les fonctionnaires à propos de présumées infractions à la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en ce qui concerne notamment les promotions, les rétrogradations et les renvois. Elle comprend aussi la tenue d'enquêtes sur des plaintes de présumées irrégularités dans les processus de dotation, et sur des plaintes de harcèlement à l'endroit de la personne en milieu de travail. Elle vise enfin à dispenser aux ministères, syndicats et personnes intéressés la formation, les conseils et l'aide nécessaires.

■ Direction générale des programmes de formation

Conformément à la politique du gouvernement, cette direction générale assure la prestation de services de formation professionnelle, technique et linguistique et fait des recherches sur des méthodes de transmission des connaissances et les techniques de formation. Ses services sont offerts dans les deux langues officielles, dans l'ensemble du Canada, afin de répondre aux besoins des ministères et organismes fédéraux et, occasionnellement, aux demandes de clients de l'extérieur.

■ Secrétariat exécutif

Cette Direction est chargée d'enregistrer les délibérations et les décisions de la haute direction de la Commission et des comités. Il lui incombe aussi d'administrer certains articles de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et du règlement, y compris les articles 31 (les renvois ou rétrogradations pour cause d'incompétence ou d'incapacité), 33, 34 (les questions liées à la partialité politique) et 41 (les exemptions de l'application de la Loi). La Direction assure la prestation de conseils en matière de politiques et coordonne la planification stratégique et la préparation du rapport annuel de la Commission. La Direction est aussi responsable des visites de hauts dignitaires provinciaux ou étrangers et assure la liaison avec les comités parlementaires ainsi que la coordination des parties du programme des langues officielles dont la Commission est responsable.

■ Direction générale des services et systèmes de gestion

Cette Direction englobe la planification politique et stratégique de l'organisme, les systèmes et politiques de gestion ministérielle, la vérification interne et l'évaluation de programmes, ainsi que les services financiers, les services du personnel et autres services administratifs et de soutien de la Commission.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

■ Direction générale des appels et enquêtes

Anti-discrimination

Description : dossiers des cas de présumée discrimination fondée sur le sexe, la race, l'origine nationale, la couleur, la religion, l'âge, la situation de famille, le handicap physique; documents touchant les dossiers criminels, les autorisations sécuritaires, les activités politiques et l'application inéquitable des règlements relatifs aux conditions de travail. ***Sujets :*** cas; restrictions d'ordre sexuel; cas spéciaux. ***Note :*** Cette catégorie concerne uniquement les cas reçus avant et incluant le 3 avril 1985. À compter du 4 avril 1985, les plaintes de discrimination pour les motifs prévus tombent sous la juridiction de la Commission canadienne des droits de la personne. ***Numéro de dossier :*** CFP DAE 015

Appels

Description : dossiers des appels des fonctionnaires relativement à des violations présumées de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et du règlement en ce qui concerne les nominations ou les recommandations de rétrogradation et de renvoi, incluant les causes portées devant la Cour suprême du Canada et la Cour fédérale du Canada. ***Sujets :*** appels – généralités; affaires portées devant la Cour fédérale et la Cour suprême. ***Numéro de dossier :*** CFP DAE 005

Enquêtes

Description : dossiers des enquêtes sur des plaintes de harcèlement à l'endroit de la personne et sur l'application de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, sauf pour les cas de discrimination prévus dans la Loi. ***Sujets :*** cas; enquêtes spéciales. ***Numéro de dossier :*** CFP DAE 010

■ Secrétariat exécutif

Documents du Secrétariat exécutif

Description : les documents contenus dans les dossiers associés à cette catégorie concernent l'établissement de politiques; le droit des fonctionnaires de prendre part à des activités politiques; les demandes de congé des fonctionnaires qui désirent participer à des élections fédérales, provinciales ou territoriales; des études ou des rapports y compris le rapport annuel de la Commission. ***Sujets :*** politiques et programmes; partialité politique; études et rapports; fonctionnaires nommés en vertu d'une décision d'exclusion; fonctionnaires renvoyés ou rétrogradés; congés en vue de briguer les suffrages. ***Numéro de dossier :*** CFP SEC 020

Langues officielles

Description : données sur la dotation des postes bilingues; sur la prestation d'aide et de conseils en ce qui a trait aux plans de formation linguistique d'employés

nommés à des postes bilingues; sur la participation à certains projets spéciaux touchant la dotation de postes bilingues et sur la participation équitable des deux groupes linguistiques dans le processus de dotation; sur la coordination des intérêts de la Commission en ce qui touche les langues officielles. ***Sujets :*** services consultatifs; études spéciales; dotation impérative et non impérative, participation francophone et anglophone. ***Numéro de dossier :*** CFP SEC 045

■ Direction de la vérification

Vérification

Description : information sur les vérifications cycliques des activités de dotation et des autres activités relatives au personnel dans les ministères et les organismes. ***Sujets :*** ministère; vérification spéciale; politique; méthodologie; comité consultatif de la délégation, comité interministériel de vérification et d'examen du personnel. ***Numéro de dossier :*** CFP DGV 025

■ Direction des opérations de dotation

Bureau de présentation et d'orientation professionnelle des femmes (BPOPF)

Description : informations destinées aux clients du BPOPF. ***Sujets :*** services d'orientation professionnelle; planification des ressources humaines; rapports d'évaluation et examen du rendement; exigences linguistiques; études; mobilité; affectations; formation et perfectionnement; systèmes informatiques. ***Numéro de dossier :*** CFP DGD 083

Cours et affectations de perfectionnement (CAP)

Description : documentation sur la sélection, la formation et l'affectation des candidats au XCAP ainsi qu'aux programmes spéciaux de perfectionnement. ***Sujets :*** services de consultation, affectations; éducation; dossiers de participants; sélection; études, sondages et rapports. ***Numéro de dossier :*** CFP DGD 070

Échanges de cadres entre les milieux d'affaires et l'administration fédérale

Description : documentation relative à l'échange de cadres entre divers organismes fédéraux et organismes des milieux d'affaires. ***Sujets :*** compagnies; sociétés commerciales; usines; organismes fédéraux. ***Numéro de dossier :*** CFP DGD 081

Équité en matière d'emploi

Description : Activités et programmes de mesures spéciales liées à l'équité en matière d'emploi pour les femmes, les autochtones, les personnes handicapées et les membres des groupes de minorités visibles; séances de sensibilisation à la culture autochtone; séances de formation concernant l'emploi des personnes handicapées; information concernant les emplois non-traditionnels pour les femmes. ***Sujets :*** information concernant les services d'équité en matière d'emploi et les programmes de mesures spéciales administrés par la CFP; études et rapports concernant l'équité en matière d'emploi; composition du répertoire et statistiques sur les nominations de personnes faisant parties des groupes visés par les programmes d'équité en matière demploi. ***Numéro de dossier :*** CFP DGD 040

Opérations de dotation

Description : documentation sur les nominations dont le groupe et le niveau sont exclus de la délégation des pouvoirs et sur le recrutement et la présentation de candidats pour des postes dont le groupe et le niveau sont délégués; les instruments de délégation des pouvoirs de dotation; les conseils et l'aide fournis aux autres ministères concernant les activités de dotation; renseignements concernant la formation et le perfectionnement des participants des programmes d'équité en matière d'emploi; l'accréditation des agents de dotation; et renseignements sur les lignes directrices concernant les exigences linguistiques des postes bilingues. ***Sujets :*** nomination; recrutement des personnes de race noire; concours; délégation des pouvoirs de dotation; recrutement des femmes, des autochtones, des personnes handicapées et des membres des minorités visibles; stages; recrutement postsecondaire; départs; bénéficiaires de priorités; mutations; programme d'enseignement coopératif; normes de sélection en matière de langues officielles et tests linguistiques. ***Numéro de dossier :*** CFP DGD 030

Politiques et programmes de dotation

Description : documentation sur la planification et l'élaboration de nouvelles politiques et directives ainsi que de nouveaux programmes de dotation ou de modifications à leur apporter, sur la participation directe aux études et aux révisions des règlements et des principales lois et sur la coordination des consultations entre la Commission et les syndicats. ***Sujets :*** politiques et procédures; normes de sélection; bulletins et lettres aux sous-chefs des ministères, directeurs du personnel et chefs de dotation;interprétations; projets; études et sondages. ***Numéro de dossier :*** CFP DGD 050

Programme Échanges Canada

Description : renseignements concernent les échanges de professionnels entre les organismes fédéraux et non fédéraux. ***Sujets :*** milieux d'affaires et secteur industriel, divers paliers gouvernementaux, sociétés d'État, organismes à but non lucratif, associations bénévoles et établissements d'enseignement. ***Numéro de dossier :*** CFP DGD 075

Programme Interministériel de détachement

Description : renseignements sur la mutation des fonctionnaires dans les organismes fédéraux. ***Sujets :*** organismes fédéraux; détachements à des fins de perfectionnement. ***Numéro de dossier :*** CFP DGD 082

Programmes d'affectations internationales

Description : documentation relative à l'affectation de Canadiens à divers organismes internationaux et organismes fédéraux à l'étranger ainsi que les non-Canadiens en affectation dans la Fonction publique fédérale. ***Sujets :*** organismes fédéraux à l'étranger et

organismes internationaux. ***Numéro de dossier :*** CFP DGD 080

Ressourcement de la catégorie de gestion

Description : documentation sur les politiques et les méthodes pour le ressourcement de la catégorie de gestion. ***Sujets :*** orientation professionnelle; planification des ressources humaines; évaluation du rendement et appréciation; langues officielles; retraite et séparation; formation et perfectionnement; dossiers de ressourcement/concours; systèmes d'information; statistiques. ***Numéro de dossier :*** CFP DGD 065

■ Direction générale des programmes de formation

Assurance de la qualité

Description : information sur la vérification de la qualité des produits et services offerts par la Direction générale. ***Sujets :*** activités de surveillance; évaluation des méthodes et du matériel de formation; évaluations par les participants; analyse des professions; validation des cours, plans et projets de la Direction générale des programmes de formation. ***Numéro de dossier :*** CFP DGF 125

Formation linguistique

Description : documentation sur la planification, la conception, la mise en application, l'évaluation et le contrôle de la qualité des programmes de formation linguistique; les cours; les services de consultation; les études et les rapports. ***Sujets :*** services de consultation; cours et méthodes; politiques; études, sondages et rapports. ***Numéro de dossier :*** CFP DGF 105

Formation et perfectionnement

Description : information sur les cours, séminaires et ateliers; activités de formation publiques et privées; commercialisation des produits; services consultatifs; accréditation et certification des cours. ***Sujets :*** répertoire des cours; conception et élaboration de cours; commercialisation et information; orientation des participants et information, inscription; études, enquêtes et rapports. ***Numéro de dossier :*** CFP DGF 120

Systèmes et technologie pour la formation

Description : information sur les nouveaux systèmes et les nouvelles méthodes de formation. ***Sujets :*** formation assistée par ordinateur; techniques d'apprentissage alternatives; approche systémique à la formation; mise au point et utilisation d'aides audio-visuelles. ***Numéro de dossier :*** CFP DGF 130

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau
Acquisitions
Administration
Administration et services de gestion
Bâtiments et propriétés
Budgets
Classification des postes
Comptes et comptabilité
Emploi et dotation en personnel
Finances
Formation et perfectionnement
Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être
Langues officielles
Matériel et fournitures
Meubles et articles d'ameublement
Pensions et assurances
Personnel
Relations du travail
Ressources humaines
Traitements et salaires
Véhicules
Vérification

Fichiers de renseignements personnels

■ Direction générale des appels et enquêtes

Direction des enquêtes – dossiers

Description : ce fichier contient les extraits du dossier de l'employé et du dossier de concours, des notes de l'entrevue, des allégations ou des plaintes, des notes de service et des lettres, des évaluations du rendement, des coupures de presse et le rapport d'enquête officiel. Il contient aussi des renseignements relatifs à des activités de conciliation auprès des ministères, des représentants d'employés ou des plaignants. ***Catégorie de personnes :*** non-fonctionnaires ayant logé une plainte portant sur l'application de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique et les règlements auprès de la Direction des enquêtes et les personnes impliquées dans la plainte. ***But :*** ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 7 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique et du décret C.P. 1986-2350 en vue de consigner des renseignements sur les enquêtes portant sur l'application de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique et des règlements ainsi que sur la préparation de la documentation à l'appui de la recommandation d'établir un comité d'enquête. ***Usages compatibles :*** les renseignements sont recueillis pour que les allégations puissent être examinées, que des recommandations puissent être faites et que des mesures de redressement puissent être prises, s'il y a lieu. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers en clair demeurent actifs pendant l'enquête, l'étape de conciliation ou de divulgation, sont ensuite inactifs pendant 5 ans et sont détruits. Sujet à approbation par les Archives nationales, les données informatisées sont conservées pendant 10 ans et sont ensuite détruites. ***Enregistrement (SCT) :*** 001421 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 010

Plaintes, Anti-discrimination – dossiers

Description : ce fichier contient les observations et les rapports des enquêteurs, les notes d'entrevue, les notes de service et les lettres, les allégations et les déclarations écrites sous serment. Tous les dossiers ont été ouverts avant le 4 avril 1985, soit le jour où le mandat de la direction de l'anti-discrimination a pris fin. ***Catégorie de personnes :*** non-fonctionnaires en cause dans des allégations de discrimination. ***But :*** ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 12(2) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de fournir des renseignements aux fins des enquêtes sur les allégations de discrimination dans la fonction publique. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert à consigner et à rassembler tous les renseignements recueillis au cours des enquêtes sur des allégations de discrimination en vue d'établir le bien-fondé des allégations et de formuler des recommandations si nécessaire. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers en clair demeurent actifs pendant l'enquête, sont ensuite inactifs pendant cinq ans et sont détruits. Sujet à approbation par les Archives nationales, les données informatisées sont conservées pendant 10 ans et sont ensuite détruites. ***Enregistrement (SCT) :*** 001420 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 005

■ Secrétariat exécutif

Comité de révision linguistique – dossiers

Description : ce fichier contient la demande de révision, le consentement écrit du candidat, les résultats de l'examen des connaissances de langue (ECL) avant le 15 octobre 1984; le rapport de l'agent d'évaluation; les lettres ou notes de services pertinentes; et la décision du Comité. ***Catégorie de personnes :*** non-fonctionnaires dont le cas a été présenté au Comité de révision linguistique. ***But :*** ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 20 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner les renseignements sur les personnes dont le cas a été présenté au Comité de révision linguistique avant le 15 octobre 1984. ***Usages compatibles :*** le fichier est utilisé pour réviser les résultats obtenus à l'évaluation linguistique et les décisions du Comité avant le 15 octobre 1984, des personnes postulant un emploi dans la fonction publique, ainsi que pour prendre la décision pertinente dans chaque cas. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001428 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 045

■ Programmes de dotation

Concours de la catégorie de gestion – dossiers

Description : ce fichier contient les cotes de sécurité; les résultats obtenus aux examens linguistiques; les notes de service à la Commission (rapports des jurys); les lettres d'offre; les lettres d'acceptation; les lettres destinées aux candidats ayant échoué; les avis de droit d'appel s'il y a lieu; les lettres disant qu'il n'y a pas eu d'appel, les copies du rapport de dotation; les formulaires d'information sur les langues officielles; les demandes de dotation sans délégation; les tableaux descriptifs des postes; les énoncés de qualités; les descriptions de tâches; ainsi que les demandes d'emploi et une liste des personnes prises en considération pour le poste. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels sont priées d'indiquer le numéro de concours approprié. ***Catégorie de personnes :*** non-fonctionnaires participant à un concours de la catégorie de gestion administré par la Commission. ***But :*** ce fichier existe conformément à l'article 10 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements concernant les concours de la catégorie de gestion administrés par la Commission de la fonction publique. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert à fournir des renseignements concernant les nominations dans la catégorie de gestion faites par la Commission. Sur demande, des renseignements peuvent être fournis aux participants à un processus de sélection en vue d'expliquer la décision, conformément à la politique de la CFP sur la «Communication de renseignements à la suite d'une sélection». ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant trois ans à compter de la date d'expiration de la liste d'admissibilité, puis sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001437 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 090

Données sur les candidats au programme des Cours et affectations de perfectionnement (CAP)

Description : ce fichier contient des renseignements personnels de base dans un ou plusieurs formats : fiches de candidats (discontinuées en 1984), dossiers des candidats ou dossiers du jury de révision des sélections. L'information comprend des formulaires de demande, les raisons de la nomination et le curriculum vitae, le plan de déroulement de carrière, l'évaluation de rendement, les résultats de tests de connaissances linguistiques et la correspondance générale concernant les nominations au programme CAP. ***Catégorie de personnes :*** non-fonctionnaires nommés au programme CAP. ***But :*** ce fichier existe conformément aux dispositions des articles 10 et 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements sur les nominations initiales et finales au programme CAP et, dans le cas de nominations finales, de consigner et présenter les renseignements aux membres du jury de révision des sélections pour leur examen et décision sur l'acceptation au programme. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert à consigner et à fournir des renseignements sur les nominations CAP aux phases de sélection initiale (Centre d'évaluation) et finale (Jury de sélection); il sert aussi aux fins de statistiques, de l'administration et de la prestation des services de conseils. Les dossiers du jury de révision des sélections proviennent des dossiers des candidats et contiennent des renseignements additionnels qui permettent aux membres du jury de prendre des décisions sur la participation des candidats au programme. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers en clair des personnes dont l'examen se termine avec la phase de sélection sont conservés pendant trois ans et sont ensuite détruits. (Nota : Les dossiers des candidats retenus par le jury de

sélection sont transférés au fichier des participants CAP.) Des renseignements sélectionnés sur tous les candidats sont introduits dans l'ordinateur et conservés aux fins de statistiques pendant vingt ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001703 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 060

Échanges de cadres de direction entre les milieux d'affaires et l'administration fédérale

Description : ce fichier contient des présentations, des renseignements biographiques, des rapports d'évaluation et examens de rendement, des ententes, des descriptions de postes, des notes d'entrevues, des curriculum vitae et autre correspondance concernant les affectations, les sélections, l'inventaire, l'orientation et les conseils fournis aux candidats. ***Catégorie de personnes :*** cadres du secteur privé qui ont été présentés, qui participent actuellement à un échange ou qui ont terminé une affectation dans des agences ou ministères du gouvernement fédéral. ***But :*** ce fichier a pour but de maintenir un inventaire des cadres supérieurs du secteur privé qui ont été présentés au programme pour des affectations éventuelles. Il sert également de dossier chronologique concernant toutes les personnes qui ont participé au Programme d'échanges de cadres. ***Usages compatibles :*** les renseignements sont utilisés pour évaluer les candidats et pour les référer aux agences et ministères fédéraux en vue de possibilités d'affectations. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après la fin d'une affectation et ils sont ensuite détruits. Les renseignements concernant les candidats qui n'ont pas participé au Programme sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001904 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 067

Évaluation de langue seconde

Description : ce fichier contient la demande pertinente d'évaluation de langue seconde et le formulaire des résultats, les renseignements personnels généraux, et la cassette de l'entrevue orale; les rapports et les résultats de l'évaluation. ***Catégorie de personnes :*** non-fonctionnaires ayant subi une évaluation de la compétence en langue seconde administrée par le Service d'évaluation linguistique de la Commission de la fonction publique. ***But :*** ce fichier existe conformément aux articles 16 et 20 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique pour évaluer la compétence en langue seconde des candidats et, conformément à l'entente entre la Commission et le Conseil du Trésor au sujet de l'évaluation linguistique, pour fin de la prime au bilinguisme ainsi que pour certains genres de formation linguistique. ***Usages compatibles :*** le fichier sert à consigner des renseignements ayant trait à l'évaluation linguistique des candidats aux fins de la nomination aux postes bilingues de la fonction publique et à d'autres fins, tel que stipulé dans l'entente entre la Commission de la fonction publique et le Conseil du Trésor au sujet de l'évaluation linguistique. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant trois ans et sont ensuite détruits, et les cassettes des entrevues pendant deux ans, à moins que la personne consente à l'effacement avant cette date. ***Enregistrement (SCT) :*** 001426 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 035

Évaluation du programme des Cours et affectations de perfectionnement (CAP)

Description : ce fichier contient des notes de service et des lettres; les curriculum vitae et les résultats de l'évaluation. ***Catégorie de personnes :*** non-fonctionnaires ayant fait l'objet d'une évaluation par le centre d'évaluation de Cours et affectations de perfectionnement. ***But :*** ce fichier existe conformément aux dispositions des articles 10 et 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner et de fournir des renseignements sur l'évaluation des candidats au programme Cours et affectations de perfectionnement (CAP). ***Usages compatibles :*** ce fichier sert à consigner et à fournir tous les renseignements relatifs à l'évaluation des candidats au programme Cours et affectations de façon à ce que le choix des candidats soit fructueux ainsi qu'aux fins de la planification et de l'analyse des ressources humaines. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant trente ans après l'évaluation, puis sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001430 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 055

Participants au programme Cours et affectations de perfectionnement (CAP)

Description : ce fichier contient des renseignements personnels de base : les formulaires de nomination; les raisons de nomination; le curriculum vitae; le plan de carrière; les appréciations de rendement; les décisions et sommaires du jury de révision des sélections; les résultats d'examen d'évaluation de langue seconde et la correspondance ayant trait à la participation au CAP. ***Catégorie de personnes :*** non-fonctionnaires qui suivent présentement le programme des Cours et affectations de perfectionnement ainsi que ceux qui ont suivi le programme CAP. ***But :*** ce fichier existe conformément avec les articles 10 et 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de tenir un dossier de recensement de tous les participants au programme Cours et affectations de perfectionnement. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert à fournir des statistiques sur les participants au programme CAP pour fins de planification des ressources humaines, de dotation en personnel et de gestion générale du personnel. Liens avec autres systèmes : les renseignements sur les participants antérieurs sont mis à jour mensuellement avec le Système d'information des ressources de gestion (SIRG) et un indicateur CAP du SIRG est mis à jour par le système CAP. Un couplage semi-annuel est fait avec le Système d'information sur la mobilité des employés du Conseil du Trésor pour obtenir la date d'entrée à la fonction publique. ***Normes de conservation et de destruction :*** des renseignements sélectionnés sont informatisés et sont conservés à des fins statistiques pendant vingt ans. Tous les dossiers en clair sont conservés pendant cinq ans à compter de la date où prend fin la participation au CAP. Après cette date, des dossiers sélectionnés sont conservés par les Archives nationales du Canada et les autres sont détruits.

Enregistrement (SCT) : 001429 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 050

Participants au Programme d'affectations internationales

Description : ce fichier contient les curriculum vitae; les rapports d'évaluation du rendement et d'appréciation; les contrats; les demandes des participants; les avis de poste vacant; les descriptions de tâches; les notes d'entrevue et autre correspondance reliée au programme. Certains renseignements sont informatisés. ***Catégorie de personnes :*** non-fonctionnaires qui sont sur le point d'obtenir, qui ont obtenu, ou qui ont terminé une affectation. ***But :*** ce fichier a pour but de maintenir un dossier chronologique concernant toutes les personnes qui ont participé à ce programme. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert à la gestion générale du programme. Liens avec autres systèmes : des données de base sont obtenues du Système d'information des ressources de gestion. ***Normes de conservation et de destruction :*** Sujet à approbation par les Archives nationales, les dossiers demeurent actifs pendant la période d'affectation, sont ensuite inactifs pendant 3 ans et sont détruits. Les rapports d'évaluation de rendement des employés sont conservés pendant 5 ans et sont détruits. ***Enregistrement (SCT), .*** 001896 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 073

Participants au programme d'Échanges Canada

Description : ce fichier contient les curriculum vitae; les rapports d'évaluation du rendement et d'appréciation; les contrats; les descriptions de tâches; les notes d'entrevue et autre correspondance reliée au programme. Certains renseignements sont informatisés. ***Catégorie de personnes :*** non-fonctionnaires qui sont sur le point d'obtenir, qui ont obtenu ou qui ont terminé une affectation. ***But :*** ce fichier a pour but de maintenir un dossier chronologique concernant toutes les personnes qui ont participé à ce programme. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert à la gestion générale du programme. Liens avec autres systèmes : des données de base sont obtenues du Système d'information des ressources de gestion. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après la fin de l'affectation et sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001895 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 069

Présentation des candidats répertoriés – dossiers

Description : ce fichier contient des renseignements personnels généraux, la formule de présentation de candidats, les vérifications des références et les résultats des présentations de candidats. ***Catégorie de personnes :*** non-fonctionnaires présentés par la Commission à des ministères et des organismes. ***But :*** ce fichier existe pour consigner les présentations de candidats faites par la Commission à des ministères et des organismes. ***Usages compatibles :*** le fichier sert à fournir des renseignements sur les candidats présentés par la Commission. Les renseignements concernant les groupes sous-représentés sont utilisés pour fins statistiques par la Commission de la fonction publique, le Conseil du Trésor et le ministère employeur. Liens avec autres systèmes : des données du Système de présentation des candidats répertoriés (SPCR) sont entrées dans le Système des mesures de la performance des opérations (SMPO) pour fins d'évaluation de programme. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001423 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 020

Répertoire des aspirants à des affectations internationales

Description : ce fichier contient les curriculum vitae; les demandes des aspirants; la correspondance; les notes d'entrevue; les notes concernant les cas où la candidature de l'intéressé a été étudiée; les télex et les rapports d'évaluation du rendement et d'appréciation. Certains renseignements sont informatisés. ***Catégorie de personnes :*** non-fonctionnaires qui ont postulé des affectations dans des organisations internationales. ***But :*** ce fichier a pour but de maintenir un répertoire de candidats qui désirent participer au Programme d'affectations internationales. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert à identifier les candidats pour combler des postes vacants dans des organisations internationales. Liens avec autres systèmes : des données de base sont obtenues du Système d'information des ressources de gestion. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après être déclarés inactifs et sont ensuite détruits, à l'exception des dossiers des candidats qui deviennent participants. Leurs dossiers sont transférés aux dossiers des participants au Programme d'affectations internationales. ***Enregistrement (SCT) :*** 001897 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 074

Répertoire des aspirants à des postes d'Échanges Canada

Description : ce fichier contient les curriculum vitae; les accusés de réception; les notes d'entrevue; les notes concernant les cas où la candidature de l'intéressé a été étudiée; les télex et les rapports d'évaluation du rendement et d'appréciation. Certains renseignements sont informatisés. ***Catégorie de personnes :*** non-fonctionnaires qui ont postulé des postes au programme d'Échanges Canada. ***But :*** ce fichier existe conformément à l'article 5(a)ii) du règlement sur l'emploi dans la fonction publique pour tenir un répertoire de candidats qui désirent participer au programme d'Échanges Canada. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert à identifier les candidats qui recherchent des affectations au programme d'Échanges Canada. Liens avec autres systèmes : des données de base sont obtenues du Système d'information des ressources de gestion. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après être déclarés inactifs et sont ensuite détruits, à l'exception des dossiers des candidats qui deviennent participants. Leurs dossiers sont transférés aux dossiers des participants au programme d'Échanges Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 001894 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 068

Répertoire des candidats

Description : ce fichier contient la demande d'emploi; le curriculum vitae; des renseignements sur la présélection et la sélection et les dossiers des candidats aux Programmes d'enseignement coopératif et d'Équité en matière d'emploi, (au Programme d'accès pour les personnes handicapées, au Programme d'emploi des membres des groupes de minorités visibles, au Programme national de perfectionnement des autochtones, au Programme des carrières du Grand Nord et à Option – le Programme des emplois non traditionnels pour les femmes). Les personnes qui veulent avoir accès à ces renseignements sont priées d'indiquer la ville où leur demande d'emploi a été présentée. ***Catégorie de personnes :*** non-fonctionnaires ayant présenté une demande d'emploi afin d'obtenir un poste au sein de la fonction publique. ***But :*** ce fichier existe conformément aux dispositions du sous-alinéa 5(a)(ii) du règlement sur l'emploi dans la fonction publique qui prévoit la tenue d'un répertoire des candidats ayant présenté une demande d'emploi à la fonction publique du Canada pour les catégories du soutien administratif, de l'administration et du service extérieur, des catégories professionnelle, scientifique et technique à l'exception des groupes SM/EX. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert en outre à identifier les candidats possédant les qualités requises pour une présentation et une nomination à un poste de la fonction publique. Les renseignements concernant les groupes sous-représentés sont utilisés pour fins statistiques par la Commission de la fonction publique, le Conseil du Trésor et le ministère employeur. Liens avec autres systèmes : des données du système CO-OP sont fréquemment couplées avec le Système de gestion de l'information sur les nominations (SGIN) à des fins statistiques et évaluation du programme et pour déterminer le nombre d'étudiants qui deviennent des employés réguliers à la fonction publique. Le Système national du répertoire automatisé des candidats (SNRAC) est aussi couplé avec le SGIN pour obtenir des statistiques sur les nominations au sein de la fonction publique. Les résultats du test des services extérieurs sont extraits du Système de correction des tests et de l'analyse des résultats (SCTAR) et sont entrés dans le SNRAC. D'autres données sont retirées pour obtenir des renseignements sur le recrutement et les présentations pour le Système des mesures de la performance des opérations (SMPO). ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans après avoir été sortis du répertoire et ils sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001422 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 015

Résultats aux tests d'Évaluation de langue seconde (ELS)

Description : ce fichier contient les renseignements personnels de base, les résultats des examens de langue seconde, les enregistrements des tests d'interaction orale administrés par un évaluateur/moniteur du Centre de psychologie du personnel (CPP) et les données administratives. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. ***Catégorie de personnes :*** non-fonctionnaires ayant subi l'Évaluation de langue seconde (ELS) antérieurement (l'Examen de connaissances de la langue (ECL)) : test de compréhension de l'écrit, test d'expression écrite, ou test d'expression écrite pour l'exemption, ou lorsque le test d'interaction orale a été administré par un évaluateur/moniteur du Centre de psychologie du personnel. ***But :*** ce fichier existe conformément aux articles 16 et 20 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner les résultats des examens ELS et ECL aux fins de nominations. ***Usages compatibles :*** le fichier sert à fournir les résultats des examens de langue seconde, à fournir des renseignements aux fins de la gestion générale du personnel, de la recherche, et de la statistique. Liens avec autres systèmes : le Système d'évaluation de langue seconde (ELS) est couplé avec le Système d'information sur les langues officielles (SILO) du Conseil du Trésor pour lui fournir des données. Aussi, le fichier alimente le Système informatisé de données ELS au Service d'information sur le personnel (SIP) ASC. Seuls les numéros d'assurance sociale et résultats d'examens sont transférés au SIP, et ces derniers sont accessibles aux ministères fédéraux par terminal en direct ou par téléphone. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers en clair sont conservés pendant cinq ans. Les dossiers informatisés sont conservés pour une période de deux ans après qu'ils sont remplacés ou périmés. Les enregistrements des tests d'interaction orale administrés par un évaluateur/moniteur du CPP sont conservés pendant deux ans à moins que la personne consente à l'effacement avant cette date. Les dossiers sont ensuite détruits. (Nota : Le Système informatisé de données ELS a remplacé le Système informatisé de données ECL le 21 janvier 1985; les plus récents résultats ECL y ont été transférés. Le Système informatisé de données ECL sera conservé en archives jusqu'au 21 janvier 1995 et sera ensuite détruit.) ***Enregistrement (SCT) :*** 001425 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 030

Résultats des examens de sélection de la CFP

Description : ce fichier contient les feuilles de réponse de l'examen et le relevé de notes des personnes évaluées à des fins de sélection au moyen d'examens par la Commission de la fonction publique. ***Catégorie de personnes :*** non-fonctionnaires ayant subi les examens de sélection développés et administrés spécifiquement par la Commission. ***But :*** ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 16(1) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et de l'article 14(1) du Règlement sur l'emploi dans la fonction publique en vue de consigner les renseignements sur les examens soumis aux fins de la sélection (concours ou autres types de sélections). ***Usages compatibles :*** le fichier sert à fournir aux ministères des renseignements sur les résultats d'examens administrés par la Commission ou par tout autre ministère dans le cadre d'un processus de sélection en vue de déterminer les qualités des participants. Les renseignements servent également à la planification et à l'analyse des ressources humaines. Aux fins de recherche, on peut faire des rapprochements entre les

renseignements contenus dans ce fichier et ceux qui figurent dans d'autres fichiers de la Commission. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers en clair sont conservés pendant cinq ans, puis sont ensuite détruits. Les résultats des examens des candidats sont également conservés dans des dossiers informatisés deux ans après avoir été remplacés ou après qu'ils sont périmés. ***Enregistrement (SCT) :*** 001424 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 025

Sélection du personnel – dossiers

Description : Ce fichier contient les demandes de dotation, les descriptions de tâches, les énoncés de qualité, les formulaires des intrants relatifs aux langues officielles, les avis de concours, les formulaires de demande d'emploi et les curriculum vitae, les guides de dotation, les rapports des comités de sélection, les lettres de recommandation, les listes d'admissibilité, tout autre document ayant servi à établir le mérite des candidats, les avis de nomination et les avis des résultats des candidats. Les employés qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels doivent indiquer le numéro des concours appropriés. ***Catégorie de personnes :*** Non-fonctionnaires dont la candidature est prise en considération aux fins de nomination dans le cadre d'un processus de sélection du personnel administré par la Direction générale des programmes de dotation de la Commission de la fonction publique. ***But :*** Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 10 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et sert à enregistrer des données et à fournir des renseignements concernant tous les processus de sélection du personnel avec ou sans concours administrés par la Direction générale des programmes de dotation de la Commission. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à combler des postes; à fournir des renseignements sur demande aux participants à un processus de sélection conformément à la politique de la CFP sur la «Communication de renseignements à la suite d'une sélection» en vue d'expliquer les raisons de la décision et à fournir des documents relatifs aux enquêtes menées au cours du processus de sélection. Les renseignements concernant les groupes sous-représentés sont utilisés pour fins statistiques par la Commission de la fonction publique, le Conseil du Trésor et le ministère employeur. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans après l'expiration de la liste d'admissibilité ou deux ans après leur dernier usage à des fins administratives et ils sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001427 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 040

Système d'information des ressources de gestion (SIRG)

Description : ce fichier contient des renseignements personnels de base; les compétences; les antécédents professionnels; les études; la formation; les compétences professionnelles; le curriculum vitae; la demande d'emploi, l'accusé de réception, des notes sur les présentations, d'autres notes au dossier et des télex; les aspirations de carrière, l'expérience en gestion, et des évaluations de rendement. ***Catégorie de personnes :*** non-fonctionnaires postulant des emplois dans la catégorie de gestion ainsi que les non-fonctionnaires qui participent ou qui recherchent une affectation dans le cadre du programme Échanges Canada ou du programme des Affectations internationales. ***But :*** ce fichier existe afin de permetre à la Commission de la fonction publique d'exercer ses pouvoirs et de s'acquitter de ses fonctions aux termes de l'article 5 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et des règlements, c'est-à-dire, maintenir un répertoire des candidats pour des postes à des groupes et niveaux éligibles déterminés par la CFP. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert à fournir des renseignements aux fins de la dotation en personnel; de la planification des ressources humaines; de la statistique, de l'analyse et de l'évaluation. Liens avec autres systèmes : le SIRG est régulièrement couplé avec le Système d'information des titulaires du Conseil du Trésor (SCT/P-CE-723) pour obtenir des renseignements sur les employés, avec le Système d'information sur le personnel supérieur du Conseil du Trésor (SCT/P-CE-715) pour obtenir des renseignements sur les postes, avec le Système de gestion de l'information sur les nominations de la CFP pour mettre à jour les changements provenant de nominations et avec le Système des séparations pour identifier les personnes qui ont quitté la fonction publique. Des données de base sont aussi partagées avec le Système CAP, le Système Échanges Canada/Programmes internationaux, le Répertoire des postulants à la catégorie de gestion et le fichier statistique trimestriel. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers des postulants qui n'ont pas été acceptés dans le SIRG sont conservés pendant deux ans après avoir été déclarés inactifs. En ce qui concerne les dossiers qui ont été acceptés, on doit se référer au fichier CFP/P-CE-734 pour la période de conservation. ***Enregistrement (SCT) :*** 001436 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 085

■ Direction générale des programmes de formation

Dossier d'orientation linguistique

Description : ce fichier contient des données personnelles de base, les résultats des tests d'aptitudes et de classement, le rapport de l'entrevue préliminaire, le pronostic, la leçon recommandée et la durée de formation prévue. ***Catégorie de personnes :*** non-fonctionnaires candidats à la formation linguistique qui ont suivi le processus d'orientation en prévision d'une nomination non impérative ou d'une inscription en formation linguistique de base. ***But :*** ce fichier existe conformément à l'article 5(b) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique afin d'enregistrer les résultats des tests et les renseignements recueillis lors de l'entrevue d'orientation. ***Usages compatibles :*** les renseignements servent à évaluer l'aptitude à réussir la formation linguistique, à formuler des recommandations pédagogiques à l'intention du personnel enseignant et fournir à Formation linguistique Canada des données de nature administrative. Rapports avec autre système : l'information est couplée quotidiennement avec le Module informatisé sur la formation linguistique (MIFL) du Conseil du Trésor pour mettre à jour l'information sur les candidats qui participent au processus d'orientation. ***Normes de conservation et***

de destruction : les dossiers en clair sont conservés pendant vingt ans après la fin de la formation et sont ensuite détruits. Sujet à l'approbation des Archives nationales, les renseignements informatisés demeurent actifs pendant la période de formation, sont ensuite conservés sur rubans pendant 20 ans et sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001439 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 100

Formation linguistique – dossier

Description : ce fichier contient des données personnelles de base, des demandes de service et de formation linguistique, résultats des tests diagnostiques, des renseignements au personnel enseignant dans les centres de formation linguistique de la commission ainsi que les résultats obtenus lors de la formation linguistique. ***Catégorie de personnes :*** non-fonctionnaires qui ont suivi des cours de formation linguistique. ***But :*** ce fichier existe conformément à l'article 5(b) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue de fournir des renseignements pour les processus d'admission, de testing, d'orientation, d'inscription et de formation linguistique. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert lors des processus d'admission, de testing, d'orientation, d'inscription et de formation linguistique et à assurer un suivi du progrès des participants. Rapports avec autres systèmes : l'information est couplée quotidiennement avec le Module informatisé sur la formation linguistique (MIFL) du Conseil du Trésor et le système d'évaluation en langue seconde (ELS) de la CFP pour mettre à jour les renseignements sur les candidats, déterminer les heures de formation admissibles, y ajouter les nouvelles demandes de formation et mettre à jour les données aux ELS. De plus, le système de formation linguistique sert à produire des statistiques et des rapports aux ministères sur les absences et le progrès des participants. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers en clair sont conservés pendant vingt ans après la fin de la formation et sont ensuite détruits. Sujet à l'approbation des Archives nationales, les renseignements informatisés demeurent actifs pendant la période de formation, sont ensuite conservés sur rubans pendant 20 ans et sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001441 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 110

Système d'information et d'inscription aux cours

Description : ce fichier contient des renseignements de base sur le personnel et des données administratives sur les cours suivis. Toutes les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels sont priées d'indiquer le numéro de cours pertinent à la Direction générale des programmes de formation de la Commission. ***Catégorie de personnes :*** non-fonctionnaires qui ont suivi ou qui suivent un cours professionnel ou un cours de gestion offert par la Direction générale des programmes de formation de la Commission. ***But :*** ce fichier existe conformément aux dispositions de l'alinéa 5(b) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue d'établir et de tenir des dossiers sur les employés et sur les personnes qui ont suivi ou qui suivent un cours professionnel ou un cours de gestion offert par la Direction générale des programmes de formation de la Commission. ***Usages compatibles :*** le fichier sert à fournir les renseignements nécessaires pour donner les cours de formation professionnelle et de gestion offerts par la Commission. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la fin de l'activité de formation, puis sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001438 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 095

■ Direction générale de la gestion ministérielle

Demandes de communication de renseignements

Description : ce fichier contient les formulaires de demandes de communication de renseignements, les réponses à ces demandes et l'information rattachée au traitement des demandes. ***Catégorie de personnes :*** non-fonctionnaires ayant fait une demande formelle d'accès à des renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***But :*** ce fichier existe conformément à l'article 4 de la Loi sur l'accès à l'information et l'article 12 de la Loi sur la protection des renseignements personnels pour traiter les demandes de communication de renseignements faites en vertu de ces lois. ***Usages compatibles :*** ce fichier est utilisé pour consigner et pour traiter les demandes ainsi que pour répondre aux plaintes reçues en vertu des lois et pour fins de statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la demande, puis sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001443 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 120

Emploi et dotation en personnel

Description : le fichier contient des demandes d'emploi sollicitées ou non, des curriculum vitae, des accusés de réception, des demandes de dotation, des descriptions de tâches, des profils de sélection, des avis de concours, des rapports et des notes d'entrevues, des listes d'admissibilité, et d'autres documents utilisés aux fins d'établir l'ordre du mérite des candidats, les résultats d'entrevues et les avis de nomination. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels doivent indiquer le numéro de concours approprié dans le cas de demandes sollicitées. ***Catégorie de personnes :*** non-fonctionnaires ayant présenté une demande d'emploi afin d'obtenir un poste au sein de la Commission de la fonction publique. ***But :*** ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 10 de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique en vue d'enregistrer des données et de fournir des renseignements relatifs aux possibilités d'emploi et aux processus de sélection du personnel administrés par la Direction des services du personnel de la Commission de la fonction publique. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert à combler des postes et à fournir des documents relatifs aux enquêtes menées au cours du processus de sélection. Sur demande, des renseignements peuvent être fournis aux participants à un processus de sélection en vue d'expliquer la décision, conformément à la politique de la CFP sur la «Communication de renseignements à la suite d'une sélection». ***Normes de***

conservation et de destruction : les dossiers sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits.
Enregistrement (SCT) : 001701 ***Numéro de fichier :*** CFP PPU 135

Catégories de renseignements personnels

Documents administratifs d'ordre général

Au cours de l'administration des programmes et des activités de la Commission de la Fonction publique, des catégories de renseignements personnels sont accumulées qui ne sont pas comprises dans les fichiers ici-décrits, par exemple, la correspondance générale de nature administrative, les plaintes, les demandes de renseignements ainsi que les marchés de services personnels et professionnels. Ces renseignements sont classés généralement par sujet et sont retraçables seulement si des détails particuliers concernant les données ou l'objet de la demande sont fournis. La période de conservation de ces catégories de renseignements suit le calendrier des normes de conservation et de destruction établi pour les dossiers-matières dans lesquels elles sont classées.

Sondages et études

À l'occasion, la Commission de la Fonction publique entreprend des sondages auprès d'individus et d'organismes du secteur privé qui ont participé à des programmes de la CFP ou qui ont fait appel à ses services. Dans la plupart des cas, l'identité des personnes répondant aux sondages n'est pas consignée au dossier. En général, les sondages font partie d'études et sont entrepris pour obtenir l'avis et l'opinion des individus sur les activités de la CFP, telles que la formation, la dotation, les appels et la vérification, ainsi que sur ses autres responsabilités ministérielles. Les renseignements sont utilisés aux fins de planification de programmes et pour évaluer l'efficacité des méthodes de formation et des opérations de la CFP. On les utilise aussi pour répondre aux besoins de formation; pour l'élaboration de politiques et procédures; pour s'informer sur la qualité des services, identifier les problèmes et apporter les améliorations nécessaires. La durée de conservation de ces renseignements est régie par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Guide de classification par matières
- Manuel de la Direction générale de la vérification
- Manuel de méthodes concernant les opérations (dotation)
- Manuel de procédures – Direction des appels
- Manuel des procédures (enquêtes)
- Politiques et lignes directrices en matière de dotation
- Normes de sélection
- Recueil des politiques et procédures de la Direction générale des programmes de formation

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. Ces salles sont ouvertes de 8 h 30 à 16 h 30 et situées aux endroits suivants :

Région du Pacifique et du Yukon
Centre Sinclair
757, rue Hastings ouest, 5e étage
Vancouver (Colombie-Britannique)

Centre Yukon
4114, 4e Avenue
Whitehorse (Yukon)

Région de l'Alberta et des Territoires du Nord-Ouest
Canada Place
9700, avenue Jasper, bureau 830
Edmonton (Alberta)

Édifice Precambrian
4922, 52e Avenue
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)

Région du Manitoba et de la Saskatchewan
Édifice Imperial Bank of Commerce
1867, rue Hamilton
Regina (Saskatchewan)

Édifice Revenue
391, avenue York
Winnipeg (Manitoba)

Région de l'Ontario
Édifice Dominion Public
1, rue Front ouest, 3e étage
Toronto (Ontario)

Région de la Capitale nationale
L'Esplanade Laurier
300, avenue Laurier ouest, 11e étage
Ottawa (Ontario)

Région du Québec
Complexe Guy-Favreau
Tour Ouest
200, boul. René-Lévesque ouest, 8e étage
Montréal (Québec)

Place Sillery
1126, chemin St-Louis, bureau 205
Québec (Québec)

Région de l'Atlantique
Édifice Brunswick
1888, rue Brunswick
Halifax (Nouvelle-Écosse)

Édifice Central and Eastern Trust
860, rue Main
Moncton (Nouveau-Brunswick)

Édifice du Gouvernement
354, rue Water
St. John's (Terre-Neuve)

Confederation Court Mall
134, rue Kent
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)

Commission de réforme du droit du Canada

Chapitre 41

Renseignements généraux

Historique

La Commission a été créée par la Loi sur la Commission de réforme du droit qui est entrée en vigueur le 1er juin 1971.

Responsabilités

La Commission a pour objet d'étudier et de revoir, d'une façon continuelle et systématique, les statuts et autres règles de droit qui constituent le droit du Canada, en vue de faire des propositions pour les améliorer, les moderniser et les réformer, et notamment, sans toutefois limiter la portée générale de ce qui précède, en vue de : supprimer les anachronismes et anomalies du droit; refléter dans le droit les concepts et les institutions distinctes des deux systèmes juridiques du Canada, la common law et le droit civil, et concilier les différences et les oppositions qui existent dans la formulation et l'application du droit par suite des différences entre ces concepts et institutions; supprimer les règles de droit désuètes; et développer de nouvelles méthodes et de nouveaux concepts de droit correspondant à l'évolution des besoins de la société canadienne moderne et des individus qui la composent.

Législation

- Loi sur la Commission de réforme du droit

Structure organisationnelle

La Commission proprement dite comprend cinq membres : le président, le vice-président et trois commissaires. Ils exercent leur fonction à temps plein, et tous sont nommés par le gouverneur en conseil. Aux termes de la Loi sur la Commission de réforme du droit, le président est le fonctionnaire administratif en chef. Il est donc responsable de l'orientation des politiques et de la réalisation des activités liées tant au programme de recherche qu'aux fonctions administratives de la Commission. Toutes les publications et recommandations portant sur des mesures de réforme sont examinées par les commissaires y compris le président et le vice-président, en séance plénière. La Commission surveille et dirige les travaux de sections de recherche particulières.

Secrétaire de la Commission : fonctionnaire principal, relève directement du président. Il conseille celui-ci sur les grandes orientations ainsi que sur l'élaboration et l'exécution des programmes de recherche et des programmes de consultation publique s'y rattachant. Il établit et contrôle les normes linguistiques applicables aux publications et à la correspondance de la Commission. Il agit à titre d'expert-conseil en ce qui concerne les relations avec les autres organismes gouvernementaux et le grand public, et il assure la direction générale en matière de politique administrative.

Directeur des opérations : qui a sous ses ordres 28 fonctionnaires, relève du secrétaire de la Commission. En consultation avec celui-ci, il est chargé de l'élaboration de la politique administrative, de la planification financière et de son contrôle, et du bon fonctionnement du système de gestion du personnel et des services de soutien tels la bibliothèque, le traitement de texte, la distribution des publications, la traduction, et les services d'information.

Sauf de rares exceptions, les travaux de recherche de la Commission appartiennent à trois catégories principales : le droit administratif, le droit pénal et la protection de la vie. L'ampleur de la tâche en droit pénal a suscité la division des travaux en deux sections de recherche : les règles de fond du droit pénal et la procédure pénale. Conformément à son mandat, la Commission a également mis sur pied une section sur la mise à jour des lois. Dans le cadre de ce projet, la Commission a effectué de façon sporadique la révision de diverses lois fédérales jugées injustes ou désuètes ou qui avaient besoin d'être mises à jour. Les rapports au Parlement, qui contiennent les recommandations finales de la Commission dans un domaine donné, sont soumis au ministre de la Justice, qui est tenu, en vertu de la Loi sur la Commission de réforme du droit, de les déposer au Parlement.

Section de recherche en droit pénal (règles de fond) : étudie les règles de fond du droit pénal, c'est-à-dire les règles relatives à la définition des infractions et les règles portant sur la responsabilité, la compétence, les moyens de défense, la participation et les infractions inchoatives. Les travaux de recherche confiés à cette section étaient achevés pendant l'exercice 1986-1987. La Section est donc fusionnée à la Section de recherche sur le droit pénal.

Section de recherche en droit pénal (procédure) : étudie les procédures juridiques, les prérogatives de la police et les pouvoirs en matière d'enquêtes, de poursuites, de procès, de détermination de la peine et d'appels en ce qui a trait aux infractions criminelles. Elle a également pour rôle de préciser les moyens par lesquels les interdictions sont mises en vigueur et les peines infligées.

Section de recherche sur la protection de la vie : effectue principalement des recherches touchant la pollution de l'environnement et le droit médical. Le rôle du droit pénal dans la protection de l'environnement et de la santé est d'une importance particulière à cet égard.

Section de recherche en droit administratif : étudie notamment l'efficacité des sanctions administratives ainsi que les procédures devant les tribunaux administratifs.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Droit administratif

Description : dossiers concernant l'étude des pouvoirs et des procédures des organismes fédéraux; le recours à des sanctions pour faire respecter les règlements. ***Sujets :*** droit administratif; appels en droit administratif; conseil de révision des organismes administratifs; la Cour fédérale et le contrôle judiciaire; principes directeurs relatifs à l'application du droit administratif; organismes fédéraux; liberté d'information; répertoire des pouvoirs discrétionnaires dans les Statuts révisés du Canada (S.R.C.) 1970; pouvoirs confiés par la loi aux organismes administratifs; Groupe d'étude sur les tribunaux administratifs; exigences et procédures applicables aux nominations à des postes au sein d'organismes administratifs; suggestions et opinions concernant le droit administratif. ***Numéro de dossier :*** CRD CRR 010

Droit commercial

Description : dossiers concernant l'étude du processus de paiement, des titres personnels, des titres appartenant aux sociétés, et la protection du consommateur. ***Sujets :*** droit commercial; système canadien de paiement; intérêt sur les dettes de jugements; et suggestions et opinions concernant le droit commercial. ***Numéro de dossier :*** CRD CRR 055

Droit de la famille

Description : dossiers concernant l'étude de la compétence législative du Parlement en matière de mariage et de divorce. ***Sujets :*** droit de la famille; représentation légale des enfants; divorce; tribunal de la famille; tribunal de la famille à juridiction intégrale; illégitimité; ordonnances de soutien; biens matrimoniaux en common law; biens matrimoniaux en droit civil; nullité du mariage; statistiques; et suggestions et opinions concernant le droit de la famille. ***Numéro de dossier :*** CRD CRR 045

Droit du travail

Description : dossiers concernant l'étude de la Loi sur les corporations canadiennes, de la Loi de l'impôt sur le revenu et du Code du travail. ***Numéro de dossier :*** CRD CRR 060

Droit militaire

Description : dossiers concernant l'étude des règles de preuve en droit militaire canadien. ***Numéro de dossier :*** CRD CRR 035

Droit pénal

Description : dossiers ayant trait aux études sur la forme et sur le fond du Code criminel, au rôle de la législation et à l'ensemble du processus pénal. ***Sujets :*** objectifs du droit pénal – vers une codification du droit pénal; responsabilité pénale des personnes morales; égalité devant les tribunaux – peuples autochtones; pauvreté et droit pénal; principes généraux et infractions; ivresse; élément mental de l'infraction; aliénation mentale; troubles mentaux en procédure pénale; responsabilité pénale de la conduite collective; responsabilité stricte; et suggestions et opinions en matière de droit pénal. ***Numéro de dossier :*** CRD CRR 015

Droit pénal – Infractions

Description : recherches sur les tentatives délibérées d'entrave à l'action de la justice. ***Sujets :*** complot; outrage au tribunal; acquisition malhonnête de la propriété; l'événement empirique comme fondement des infractions criminelles; la recherche empirique sur l'admission des déclarations et des confessions; homicide; obscénité; déclarations préalables au procès; protection des institutions politiques; infractions sexuelles; délinquants sexuels dangereux; vol; fraude et infractions connexes; et suggestions et opinions concernant les infractions en droit pénal. ***Numéro de dossier :*** CRD CRR 020

Droit pénal – Procédure

Description : dossiers concernant l'étude des procédures judiciaires préalables au procès et l'étude du procès lui-même. ***Sujets :*** procédure pénale; auto-incrimination; appréciateurs; législation visant à réformer la mise en liberté sous caution; mise en accusation et pouvoirs discrétionnaires; mise en accusation – détermination des chefs d'accusation; classification des infractions et compétence des tribunaux judiciaires; responsabilité politique et judiciaire; adjudication des frais et dépens en droit pénal; tenue et communication des dossiers criminels; recours extraordinaires; jury; instructions types destinées au jury; sondages sur les jurys; preuve d'identification; infractions mineures; négociation de plaidoyer; auditions présentencielles; communication de la preuve avant le procès; procédure préalable au procès; poursuites intentées par des individus; rétention des biens volés comme pièces à conviction; pouvoirs de la police – généralités, arrestation, perquisition et saisie; interrogatoires de la police; et suggestions et opinions en matière de procédure pénale. ***Numéro de dossier :*** CRD CRR 025

Expropriation

Description : dossiers concernant l'examen des pouvoirs d'expropriation du gouvernement fédéral qui ne sont pas présentement prévus dans la Loi sur l'expropriation. ***Sujets :*** expropriation; communication avec les organismes non-gouvernementaux, avec les organismes et les gouvernements étrangers, avec les gouvernements provinciaux, avec les organismes et les ministères fédéraux; atteinte défavorable; audiences publiques; et suggestions et opinions concernant l'expropriation. ***Numéro de dossier :*** CRD CRR 050

Peines et traitement

Description : dossiers concernant l'étude du prononcé de la sentence. ***Sujets :*** peines et traitement – généralités; déjudiciarisation; recherche empirique sur les peines et le traitement; amende; dissuasion; ordonnances d'hospitalisation; utilisation de renseignements dans le processus sentenciel; emprisonnement; aspects

juridiques de la prise de décision en matière carcérale; cours de magistrats (Winnipeg); libérations conditionnelles; droits des détenus; probation; dédommagement; statistiques; sondages; et suggestions et opinions concernant les peines et le traitement. ***Numéro de dossier :*** CRD CRR 030

Preuve

Description : dossiers concernant l'étude des méthodes et des procédures suivies dans la présentation de la preuve devant les tribunaux. ***Sujets :*** preuve; charge de la preuve et présomptions; réputation du témoin et preuve d'actes similaires; témoignages d'enfants; contraignabilité de l'accusé et admissibilité de ses déclarations; confessions; exclusion de la preuve obtenue illégalement; témoin expert et témoignage d'opinion; preuve de l'authenticité et identification; corroboration; ouï-dire; connaissance judiciaire; privilèges; preuve par témoins – capacité et possibilité de contrainte; et suggestions et opinions concernant la preuve. ***Numéro de dossier :*** CRD CRR 040

Protection de la vie

Description : dossiers concernant l'étude du rôle du droit en ce qui a trait à la vie et à la mort. ***Sujets :*** protection de la vie; consentement; mort et article de la mort; droit de l'environnement; droit aux soins médicaux; expérimentation sur les humains; soins de santé mentale, protection de la personne en droit pénal; et suggestions et opinions concernant la protection de la vie. ***Numéro de dossier :*** CRD CRR 065

Réforme du droit

Description : documentation concernant la philosophie et la méthodologie adoptées par la Commission de réforme du droit pour l'étude des divers domaines du droit et la gestion de la recherche en général; également, les visites, la correspondance avec les ministres, les demandes de renseignements venant de l'extérieur, et la liaison avec les organismes canadiens, étrangers et internationaux qui s'occupent de l'étude du droit. ***Sujets :*** jurisprudence; lois et législation; lois et législation fédérales – suggestions et opinions; rédaction des lois; constitution; recherche juridique – références et abréviations; projet communautaire de réforme du droit (East York); coopération et liaison en matière de réforme du droit; réforme électorale fédérale; programme de recherches sur les bibliothèques; mise à jour des lois; projets pilotes; études; statistiques; rapports et relevés; système de classification, de localisation et de contrôle des recommandations de la Commission de réforme du droit; suggestions et opinions concernant la réforme du droit; et jeunes délinquants. ***Numéro de dossier :*** CRD CRR 005

Fichiers de renseignements personnels

Contrats

Ce fichier sert à contrôler la répartition des fonds et à faire en sorte que les paiements soient versés conformément aux conditions des contrats de recherche juridique. Au nombre des données figurent : les détails relatifs aux contrats des experts-conseils, les détails d'ordre financier relatifs aux contrats, les factures et les demandes de paiement, les évaluations du rendement et les contrats officiels dûment signés. Seul le nom des personnes et des sociétés ayant passé un contrat avec la Commission de réforme du droit du Canada est enregistré dans ce fichier. Les renseignements servent à vérifier l'exécution des contrats de services de recherche juridique et contribuent à la prise de décisions relatives au moment et au montant des paiements versés par suite des clauses du contrat et de l'évaluation du rendement. Les numéros d'assurance sociale des experts-conseils sont conservés pour effectuer les retenues imposées par la Loi de l'impôt sur le revenu. Ces dossiers relatifs aux personnes et aux sociétés engagées par contrat sont classés par ordre alphabétique. Les dossiers sur les contrats sont conservés pendant dix ans : deux ans à la Commission et huit ans aux Archives nationales du Canada. Ils sont ensuite détruits. ***Numéro de fichier :*** CRD PPU 005

Demandes d'emploi

Description : ce fichier contient des renseignements sur les candidats disponibles pour un emploi à la Commission de réforme du droit du Canada, afin que l'on puisse s'y reporter lorsqu'un poste devient vacant. Sont versés aux dossiers : les lettres, les formulaires de demande d'emploi dûment remplis, le curriculum vitae des candidats, les commentaires du responsable de l'entrevue, les lettres de référence et les autres renseignements fournis par les personnes ayant posé leur candidature à un emploi. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** les dossiers sont utilisés pour la sélection du personnel. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001599 ***Numéro de fichier :*** CRD PPU 015

Demandes de consultation de dossier

Ce fichier contient les formulaires de demande de consultation de dossier présentés par les personnes qui demandent l'accès à leur dossier, les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. Il est exclusivement destiné au traitement des demandes de consultation de dossier et au calcul du nombre de demandes reçues chaque année. Les dossiers contenus dans ce fichier sont conservés en ordre chronologique et portent le nom de la personne qui a demandé les renseignements. Les dossiers sont conservés pendant deux ans. ***Numéro de fichier :*** CRD PPU 020

Dépenses

Description : ce fichier contient les renseignements qui justifient les paiements faits aux experts-conseils par suite des dépenses engagées ou devant être engagées dans l'exercice de leurs fonctions. Il contient les documents relatifs aux autorisations, aux avances et aux réclamations faites à l'endroit des dépenses. ***Catégorie de personnes :*** experts-conseils. ***But :*** les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés à titre de pièces justificatives pour le paiement des comptes et sont conservés principalement à des fins de vérification.

Usages compatibles : les réclamations présentées par les experts-conseils peuvent aussi servir dans le calcul du coût de certains projets de recherche juridique. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sur les dépenses engagées sont conservés pendant six ans : deux ans à la Commission et quatre ans aux Archives nationales du Canada. Ils sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001598 ***Numéro de fichier :*** CRD PPU 010

Catégories de renseignements personnels

Dans la poursuite des programmes de recherche de la Commission de réforme du droit du Canada portant sur divers sujets d'ordre juridique, il peut arriver que des renseignements personnels soient rassemblés sans être versés dans un fichier de renseignements personnels précis. Ces renseignements personnels comprennent notamment les suggestions et les opinions du public et font partie d'un dossier ayant trait à un sujet particulier. Ces documents ne peuvent habituellement pas être repérés à l'aide du nom d'une personne et ils sont destinés à des fins d'analyse statistique. Ils ne peuvent être retrouvés que si des indications sont données sur un sujet précis. Ce fichier contient 131 sujets de recherche juridique. Les périodes de conservation des renseignements contenus dans cette catégorie de documents seront fixées en fonction des calendriers de conservation des dossiers-matières dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Manuel de classification des documents

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur la Commission, on peut s'adresser aux endroits suivants :

Secrétaire
Commission de réforme du droit du Canada
Immeuble Varette
130, rue Albert
Ottawa (Ontario)
K1A 0L6

(613) 996-7844

Renseignements à la presse :

Directeur des Services de l'information
(613) 995-2535

Questions des parlementaires :

Directeur des opérations
(613) 996-7844

Section des publications
(613) 995-5451

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Immeuble Varette, 8e étage
130, rue Albert
Ottawa (Ontario).

Commission des plaintes du public contre la GRC

Chapitre 42

Renseignements généraux

Historique

La Commission des plaintes du public contre la GRC du Canada a été créée par le Parlement en mars 1986, à la suite des recommandations de la Commission d'enquête sur les plaintes du public, la discipline interne et le règlement des griefs au sein de la Gendarmerie royale du Canada (Commission Marin 1976) et de la Commission d'enquête concernant certaines activités de la Gendarmerie royale du Canada (Commission McDonald 1981). La partie VII de la Loi sur la Gendarmerie royale du Canada, qui rendait opérationnelle la Commission, est entrée en vigueur le 30 septembre 1988.

Responsabilités

La Commission des plaintes du public contre la GRC est un tribunal administratif indépendant habilité à mener des enquêtes externes et indépendantes sur les plaintes du public concernant la conduite des membres de la GRC dans l'exercice de leurs fonctions. Le président de la Commission examine la façon dont la GRC règle la plainte et il peut mener des enquêtes et tenir des audiences publiques. Il peut lui-même déposer une plainte s'il estime qu'il existe des motifs raisonnables de tenir une enquête. Si le président croit que la tenue d'une enquête est souhaitable dans l'intérêt du public, il peut enquêter sur toute plainte déposée ou tenir une audience, que la plainte ait déjà ou non fait l'objet d'une enquête ou été traitée de quelque autre façon par la GRC. Les constatations et les recommandations du président sont envoyées au Commissaire de la GRC et au Solliciteur général du Canada. Le président de la Commission soumet annuellement un rapport au Parlement, par l'entremise du Solliciteur général du Canada.

Législation

- Loi sur la Gendarmerie royale du Canada, parties VI et VII

Structure organisationnelle

La Commission est formée d'un président, d'un vice-président et de 13 membres à temps partiel et de leurs suppléants, tous nommés par le Gouverneur en conseil. Le président assure la direction de la Commission et contrôle la gestion du personnel. Les cadres supérieurs sont le Directeur exécutif, un Avocat-général, un Directeur du service des plaintes pour l'est, un Directeur du service des plaintes pour l'ouest, des agents du Service des plaintes, un Conseiller principal – communications, un Conseiller principal – politique, planification et recherche, des directeurs régionaux et un chef de bureau.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Dotation

Description : dossiers sur l'emploi et la dotation en personnel – généralités, des demandes, les employés occasionnels et les employés engagés pour une période déterminée, concours et programmes, recrutement, demandes de dotation en personnel, emplois d'été pour étudiants. ***Numéro de dossier :*** CPR DER 040

Gendarmerie royale du Canada

Description : renseignements relatifs à l'organisation de la GRC, à son effectif, à ses politiques, à ses règlements, aux statistiques sur les plaintes et aux rapports. ***Sujets :*** correspondance générale; organisation et effectif de la GRC; statistiques sur la GRC – plaintes contre la GRC et ses membres; système de rapports sur les statistiques concernant le fonctionnement de la GRC; recrutement au sein des minorités; bulletin de la GRC sur les politiques concernant les plaintes du public; manuels de l'administration et des opérations; règlements; prévisions du Commissaire; contrats de services de police provinciaux et municipaux; le Programme canadien de science et de technologie à l'appui de l'application de la loi; rapport annuel de 1987-1988. ***Numéro de dossier :*** CPR DER 015

Organisation et fonctions

Description : information sur l'organisation, la correspondance, les activités et les rapports de la Commission des plaintes du public contre la GRC. ***Sujets :*** correspondance générale; rendez-vous; plan de communication; organisation; procédure relative aux plaintes; réunions; rapports annuels; règles de conduite; plan de cadre opérationnel. ***Numéro de dossier :*** CPR DER 005

Plaintes

Description : l'information sur chaque plainte présentée par un membre du public à la Commission des plaintes du public contre la GRC est placée dans un dossier distinct. Chaque dossier contient toute la correspondance, les procès-verbaux d'entrevues et d'audiences, les rapports d'enquêtes, les constatations, les recommandations et les comptes rendus concernant la plainte. ***Numéro de dossier :*** CPR DER 010

Politique d'accès à l'information – divulgations

Description : information sur la politique et les procédures qui régissent la collecte, la conservation, l'élimination et la divulgation de renseignements personnels et autres données que possède la Commission des plaintes du public contre la GRC ainsi que sur l'accès du public à ces renseignements,

conformément à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Numéro de dossier :*** CPR PPR 030

Questions juridiques

Description : renseignements relatifs à la compétence de la Commission des plaintes du public contre la GRC, à l'administration des questions juridiques, aux avis juridiques et aux décisions judiciaires, aux pratiques et procédures juridiques. ***Sujets :*** politique; correspondance; cas; effets rétroactifs de la loi et la Commission des plaintes du public de la GRC; questions de compétence; pratiques et procédures; application de la partie VII du projet de loi C-65 aux membres de la GRC dégagés de leur service et à la GRC; opinions rendues par les conseillers juridiques sur des questions relatives au droit administratif et à la Charte; autochtones; groupes minoritaires. ***Numéro de dossier :*** CPR AGR 025

Sécurité

Description : renseignements relatifs aux règlements portant sur la sécurité en ce qui concerne la manipulation des documents et l'administration du programme de sécurité du personnel, y compris les cotes de sécurité et la sécurité physique des immeubles et des installations. ***Sujets :*** correspondance générale; sécurité physique; politique sur la sécurité; classification des renseignements. ***Numéro de dossier :*** CPR DER 020

Fichiers de renseignements personnels

Demandes d'accès aux dossiers en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les demandes officielles de personnes qui désirent avoir accès à des renseignements personnels, conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et des données relatives à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes qui présentent une demande en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***But :*** Les renseignements sont recueillis pour le traitement des demandes et pour la préparation du rapport annuel destiné au Secrétariat du Conseil du Trésor. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002642 ***Numéro de fichier :*** CPR PPU 015

Demandes d'accès aux dossiers en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

Description : Ce fichier contient les demandes officielles et officieuses d'accès à l'information présentées conformément à la Loi sur l'accès à l'information, les réponses à ces demandes et des données sur leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes qui présentent une demande en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. ***But :*** Les renseignements sont recueillis pour le traitement des demandes d'accès et pour la préparation du rapport annuel destiné au Secrétariat du Conseil du Trésor. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ces dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002643 ***Numéro de fichier :*** CPR PPU 020

Dotation

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui ont présenté une demande d'emploi écrite à la Commission des plaintes du public contre la GRC. On y retrouve, par exemple, la demande d'emploi, le curriculum vitae, des lettres de référence et des accusés de réception. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes désireuses d'obtenir un emploi au sein de la Commission. ***But :*** Ce fichier est consulté lorsque des postes deviennent vacants. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité pour combler un poste. ***Enregistrement (SCT) :*** 002641 ***Numéro de fichier :*** CPR PPU 010

Plaintes du public contre la GRC, en vertu de la Loi sur la Gendarmerie royale du Canada, partie VII

Description : Ce fichier contient des renseignements relatifs aux plaintes déposées auprès de la Commission des plaintes du public contre la GRC, en vertu de l'alinéa 45.35(1) a) de la partie VII de la Loi sur la Gendarmerie royale du Canada. Ces plaintes remontent au 1er octobre 1988 et portent sur la conduite des membres de la GRC dans l'exercice de leurs fonctions. Les dossiers contiennent des déclarations, de la correspondance avec les plaignants, les défendeurs et les témoins ainsi que des rapports qui les concernent et qui touchent les plaintes ou d'autres faits se rapportant à l'enquête. ***Catégorie de personnes :*** Plaignants, membres de la GRC, témoins et autres parties à la plainte. ***But :*** Ce fichier permet de consigner les plaintes formulées au sujet de la conduite des membres de la GRC, puis d'enquêter sur ces plaintes et de prendre les mesures voulues. ***Usages compatibles :*** Les renseignements sont utilisés par la Commission pour accomplir le mandat de la Commission en vertu de la Loi sur la Gendarmerie royale du Canada. Ils peuvent également servir à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et d'analyse statistique. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les documents reçus par la Commission pendant une audience sont remis au plaignant après l'audience si celui-ci en fait la demande. Tous les autres documents sont conservés pendant une période de deux ans à partir de la date de la décision finale du président de la Commission, puis ils sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002640 ***Numéro de fichier :*** CPR PPU 005

Manuels

- Manuel des procédures de traitement des plaintes de la Commission des plaintes du public contre la GRC
- Règles de pratiques et de procédures pour les audiences de la Commission des plaintes du public contre la GRC

Formalites d'acces

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

On peut obtenir des renseignements supplémentaires sur la Commission des plaintes du public contre la Gendarmerie royale du Canada en écrivant au :

Directeur exécutif
Commission des plaintes du public contre la GRC
C.P. 3423, succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 6L4

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, un bureau a été désigné comme salle publique de consultation des documents. Cette salle est située au :

3e étage, 60, rue Queen
Ottawa (Ontario).

Commission des relations de travail dans la fonction publique

Chapitre 43

Renseignements généraux

Historique

La Commission des relations de travail dans la Fonction publique a été créée en 1967 par la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique.

Responsabilités

La Commission est chargée d'appliquer la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. Entre autres responsabilités, elle doit délimiter des unités de négociations, accréditer et désaccréditer des agents négociateurs, arbitrer des conflits d'intérêts et des conflits de droits et, de façon générale, fournir la structure administrative à l'intérieur de laquelle les employeurs et les employés de la Fonction publique fédérale assument leurs responsabilités et font valoir leurs droits. La Commission applique également les dispositions de la Loi sur les relations de travail au Parlement, de même que certaines dispositions de la partie II du Code canadien du travail. Elle doit en outre recueillir, par le biais du Bureau de recherches sur les traitements et au profit des parties à la négociation dans la Fonction publique fédérale, des renseignements sur les taux de rémunération, les gains des employés, les conditions de travail et les pratiques connexes qui prévalent tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de la Fonction publique.

Législation

- Loi sur les relations de travail au Parlement
- Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique
- Partie II – Code canadien du travail (certaines dispositions seulement)
- Règlement et règles de procédure d'application de la LRTP
- Règlement et règles de procédure de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique

Structure organisationnelle

Conformément à la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique (S.R.C. 1985, chapitre P-35), la Commission se compose «d'un président, d'un vice-président, de trois présidents suppléants au moins et d'autant de membres à temps plein ou partiel que le gouverneur en conseil estime nécessaires pour permettre à la Commission de s'acquitter de ses fonctions». Tous les membres sont nommés pour une période d'au plus sept ans, à l'exception du président, du vice-président, des présidents suppléants qui, eux, sont nommés pour un maximum de dix ans. Les membres à temps partiel sont nommés soit pour arbitrer des griefs soit pour présider des divisions de la Commission chargées de rendre des décisions à l'égard de conditions de travail ayant fait l'objet de demandes d'arbitrage.

■ Bureau de recherches sur les traitements

Le Bureau est chargé de recueillir, au profit des parties à la négociation dans la Fonction publique fédérale, des renseignements sur les taux de rémunération, les gains des employés, les conditions de travail et les pratiques connexes tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de la Fonction publique. Il est aussi chargé d'alimenter et de tenir à jour une banque de données et de faire des travaux de recherche pour étayer la négociation collective dans la Fonction publique du Canada. Il transmet au secteur privé, aux administrations provinciales et municipales, aux agents négociateurs, ainsi qu'à d'autres organismes, quand il y va de l'intérêt du public, des renseignements sur la rémunération dans la Fonction publique fédérale et sur des questions connexes.

■ Bureau du secrétaire-greffier

Le secrétaire-greffier est chargé d'établir et d'administrer un système efficace et efficient de contrôle et de gestion qui s'applique à toutes les affaires dont est saisie la Commission en vertu des Lois et de leurs règlements d'application. Cela veut dire qu'en plus d'avoir la responsabilité d'un système individuel d'enregistrement des affaires et de classement des dossiers par catégorie, il doit assurer les services de soutien nécessaires aux réunions et aux audiences publiques tenues dans toutes les régions du Canada par la Commission qui, à cette fin, a besoin, entre autres, de locaux ainsi que de services de secrétariat, d'enregistrement, de transcription et de sténographie.

■ Bureau des services de médiation

Le personnel du Bureau assure des services de médiation et de conciliation aux employeurs et aux agents négociateurs lorsque la négociation des conventions collectives aboutit à une impasse. Il les aide à déterminer les personnes qui doivent être exclues des unités de négociation à titre de préposées à la gestion ou à des fonctions confidentielles et s'occupe de procéder aux examens qui sont effectués à cette fin au cours d'audiences tenues au nom de la Commission. Il aide aussi à déterminer les employés qui doivent être désignés comme ne pouvant faire la grève. Enfin, il offre des services de médiation et/ou des avis et des conseils aux parties et aux employés dans les situations pour lesquelles des plaintes et griefs sont présentées devant la Commission.

■ Services juridiques

Cette section donne des conseils et fait des recommandations ayant trait aux opérations de la Commission au président, aux membres et aux officiers

de la Commission. Elle représente également les intérêts de la Commission devant la Cour fédérale d'appel dans les procédures de révision judiciaire.

■ Direction de l'administration

La Direction de l'administration comprend quatre divisions : les Services administratifs, les Services financiers, les Services de bibliothèque et les Services du personnel. Elle fournit des services de soutien aux diverses unités organisationnelles de la Commission.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

■ Bureau de recherches sur les traitements

Avantages sociaux et conditions de travail

Description : documentation sur les avantages sociaux et les conditions de travail des employés au Canada. ***Sujets :*** avantages sociaux – cadres, spécialistes (professionnels), employés de bureau, employés hors bureau; fréquence et caractéristiques des avantages. ***Accès :*** par sujet. ***Format :*** informatique, papier et microfiches. ***Numéro de dossier :*** RTF BRT 015

Renseignements sur la négociation collective dans la Fonction publique fédérale

Description : renseignements sur les négociations collectives menées au nom des fonctionnaires fédéraux. ***Sujets :*** publications – analyses de conventions collectives; résumés d'ententes; indicateurs de commissions d'arbitrage et de bureaux de conciliation. ***Accès :*** par sujet. ***Format :*** informatique, papier et microfiches. ***Numéro de dossier :*** RTF BRT 010

Traitements et salaires

Description : documentation sur les traitements et salaires de certains groupes d'employés au Canada. ***Sujets :*** traitements et salaires des employés des catégories professionnelle, technique, de l'administration, du soutien administratif et de l'exploitation. ***Accès :*** par sujet. ***Format :*** informatique, papier et microfiches. ***Numéro de dossier :*** RTF BRT 005

■ Bureau du secrétaire-greffier

Agents négociateurs – accréditation

Description : dossiers des demandes des associations d'employés désirant être accréditées à titre d'agents négociateurs pour des groupes d'employés qui, à leur avis, constituent des unités habilitées à négocier collectivement. ***Sujets :*** demandes d'accréditation; statuts et règlements. ***Accès :*** par cas individuel. ***Format :*** papier et microfiches. ***Numéro de dossier :*** RTF BSG 020

Agents négociateurs – annulation de l'accréditation

Description : information sur l'annulation de l'accréditation. Toute personne faisant valoir qu'elle représente la majorité des employés d'une unité de négociation peut demander à la Commission de déclarer que l'agent négociateur accrédité ne représente plus la majorité des employés de l'unité en question. ***Sujets :*** demandes d'annulation de l'accréditation. ***Accès :*** par cas individuel. ***Format :*** papier et microfiches. ***Numéro de dossier :*** RTF BSG 025

Approbation de formules de grief

Description : dossiers de l'approbation par la Commission de la formule de grief que l'employeur compte mettre à la disposition de ses employés. ***Sujets :*** approbation de la formule de présentation d'un grief produite par l'employeur. ***Accès :*** par cas individuel. ***Format :*** papier et microfiches. ***Numéro de dossier :*** RTF BSG 115

Code canadien du travail – décisions des agents de sécurité (paragraphe 129(5) – partie II)

Description : décisions d'agents de sécurité renvoyées à la Commission et faisant suite au refus d'un employé de travailler en raison d'un prétendu danger. ***Sujets :*** décisions des agents de sécurité, décisions de la Commission relativement aux faits et aux motifs des décisions dont elle est saisie. ***Accès :*** par cas. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** RTF BSG 145

Code canadien du travail – plaintes (article 133 – partie II)

Description : plaintes par lesquelles des employés allèguent que l'employeur a pris des mesures contre eux parce qu'ils se sont prévalus de l'article 128 ou 129 de la partie II du Code canadien du travail. ***Sujets :*** plaintes déposées par les employés, décisions de la Commission sur leur bien-fondé. ***Accès :*** par cas. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** RTF BSG 150

Déclaration des droits du successeur

Description : dossier de la déclaration ou de la détermination par la Commission des droits, des privilèges et des fonctions obtenus et conservés, selon le cas, par une association d'employés à la suite de la fusion d'associations d'employés ou d'un transfert de juridiction parmi des associations d'employés résultant d'autre chose que d'une annulation d'accréditation. ***Sujets :*** demandes de détermination des droits du successeur. ***Accès :*** par cas individuel. ***Format :*** papier et microfiches. ***Numéro de dossier :*** RTF BSG 040

Demandes d'arbitrage de différends

Description : information sur les demandes écrites d'arbitrage de l'une ou l'autre partie lorsque les parties ont négocié de bonne foi sans pouvoir arriver à s'entendre sur l'une ou l'autre des conditions d'emploi des membres de l'unité de négociation en cause et que l'agent négociateur a choisi le renvoi à l'arbitrage comme méthode de règlement des différends. ***Sujets :*** demandes d'arbitrage de différends présentées par l'agent négociateur ou l'employeur. ***Accès :*** par cas individuel. ***Format :*** papier et microfiches. ***Numéro de dossier :*** RTF BSG 085

Demandes d'autorisation d'intenter des poursuites

Description : dossiers des demandes d'autorisation d'intenter des poursuites en justice contre toute personne présumée coupable de ne pas avoir respecté une interdiction prévue aux articles 8, 9 ou 10, ou d'avoir commis une infraction prévue à l'article 105 de la Loi. ***Sujets :*** demandes d'autorisation d'intenter des poursuites. ***Accès :*** par cas individuel. ***Format :*** papier et microfiches. ***Numéro de dossier :*** RTF BSG 105

Demandes d'établissement d'une nouvelle catégorie d'occupations

Description : dossiers des demandes d'établissement par la Commission d'une catégorie professionnelle autre que celles mentionnées à l'article 2 de la Loi. ***Sujets :*** demandes d'établissement d'une nouvelle catégorie professionnelle. ***Accès :*** par cas individuel. ***Format :*** papier et microfiches. ***Numéro de dossier :*** RTF BSG 120

Demandes de déclaration de légalité ou d'illégalité d'une grève

Description : dossiers des demandes d'employeurs ou d'agents négociateurs visant à obtenir de la Commission une déclaration sur la légalité d'une grève. ***Sujets :*** demandes de déclaration de légalité ou d'illégalité d'une grève. ***Accès :*** par cas individuel. ***Format :*** papier et microfiches. ***Numéro de dossier :*** RTF BSG 100

Demandes de prolongation de délai

Description : dossiers des demandes de prolongation du délai pour accomplir toute action, signifier tout avis, produire tout document ou engager toute procédure, lorsque le délai prescrit pour chacune de ces activités est expiré. ***Sujets :*** demandes de prolongation du délai prescrit dans le Règlement de la Commission. ***Accès :*** par cas individuel. ***Format :*** papier et microfiches. ***Numéro de dossier :*** RTF BSG 110

Demandes de prolongation du délai d'application d'une décision arbitrale

Description : dossiers des demandes de l'une ou l'autre partie pour la prolongation du délai d'application des dispositions d'une décision arbitrale lorsque le délai de 90 jours à compter de la date de son entrée en vigueur est insuffisant. ***Sujets :*** demandes de prolongation du délai d'application d'une décision arbitrale. ***Accès :*** par cas individuel. ***Format :*** papier et microfiches. ***Numéro de dossier :*** RTF BSG 090

Demandes de prolongation du délai d'application des dispositions d'une convention collective

Description : dossiers des demandes de l'une ou l'autre partie visant la prolongation du délai d'application des dispositions d'une convention collective lorsque le délai de 90 jours, à compter de la date de la signature de cette convention, est insuffisant. ***Sujets :*** demandes de prolongation du délai d'application des dispositions d'une convention collective. ***Accès :*** par cas individuel. ***Format :*** papier et microfiches. ***Numéro de dossier :*** RTF BSG 095

Demandes de révision des décisions

Description : information sur l'examen, la révision, l'annulation ou la modification par la Commission de toute décision ou ordonnance qu'elle a rendue. ***Sujets :*** demandes de révision des décisions de la Commission. ***Accès :*** par cas individuel. ***Format :*** papier et microfiches. ***Numéro de dossier :*** RTF BSG 050

Détermination des droits des agents négociateurs

Description : information sur la détermination par la Commission, après annulation de l'accréditation d'un agent négociateur, des droits et des devoirs de cet agent négociateur ou de ceux de son successeur. ***Sujets :*** demandes de détermination des droits des agents négociateurs. ***Accès :*** par cas individuel. ***Format :*** papier et microfiches. ***Numéro de dossier :*** RTF BSG 035

Détermination du statut des employés

Description : les décisions de la Commission sur la question de savoir si un employé ou une catégorie d'employés peut faire partie ou non d'une unité de négociation. ***Sujets :*** demandes de détermination du statut des employés membres des unités de négociation. ***Accès :*** par cas individuel. ***Format :*** papier et microfiches. ***Numéro de dossier :*** RTF BSG 055

Employés désignés

Description : dossier des décisions sur la question de savoir quels sont les employés ou les catégories d'employés de l'unité de négociation dont les fonctions sont, à quelque moment que ce soit, nécessaires dans l'intérêt de la sécurité du public. ***Sujets :*** détermination par la Commission du statut des employés dont la désignation est proposée pour la sécurité du public. ***Accès :*** par cas individuel. ***Format :*** papier et microfiches. ***Numéro de dossier :*** RTF BSG 080

Fonctions et pouvoirs généraux de la Commission

Description : information sur les fonctions et les pouvoirs généraux de la Commission, y compris l'établissement des ordonnances exigeant l'observation de la Loi, de tout règlement édicté en vertu de celle-ci ou de toute décision rendue à l'égard d'une question qui lui est soumise. ***Sujets :*** demandes soumises à la Commission et exigeant l'observation de dispositions de la Loi pour lesquelles aucun recours particulier n'est prescrit en cas d'inobservation. ***Accès :*** par cas individuel. ***Format :*** papier et microfiches. ***Numéro de dossier :*** RTF BSG 045

Griefs relatifs à des questions de principe

Description : dossiers du règlement par la Commission des affaires renvoyées par des employeurs ou des agents négociateurs qui cherchent à faire exécuter une obligation qui, selon eux, découle d'une convention collective ou d'une décision arbitrale. ***Sujets :*** renvois de griefs à la Commission par un agent négociateur ou un employeur. ***Accès :*** par cas individuel. ***Format :*** papier et microfiches. ***Numéro de dossier :*** RTF BSG 070

Nomination des arbitres – griefs et différends

Description : renseignements concernant la nomination des arbitres chargés de trancher les griefs et de résoudre les impasses dans les négociations. ***Sujets :*** curriculum vitae, décrets de nomination. ***Accès :*** par nom de famille. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** RTF BSG 155

Oppositions à l'exclusion de personnes en tant que préposées à la gestion ou à des fonctions confidentielles

Description : dossier de la détermination par la Commission – à la suite de l'opposition de l'agent négociateur en cause – du statut des employés dont l'exclusion de l'unité de négociation est proposée par l'employeur parce qu'ils sont préposés à la gestion ou à des fonctions confidentielles. ***Sujets :*** détermination par la Commission du statut des employés dont l'exclusion est proposée parce qu'ils sont préposés à la gestion ou à des fonctions confidentielles. ***Format :*** papier et microfiches. ***Numéro de dossier :*** RTF BSG 075

Plaintes au sujet des pratiques déloyales

Description : information sur les plaintes d'après lesquelles il y aurait eu pratiques déloyales. ***Sujets :*** violation de certains articles de la Loi ou du Règlement; défaut d'observer une disposition d'une décision arbitrale; défaut de donner effet à une décision d'un arbitre des griefs. ***Accès :*** par cas individuel. ***Format :*** papier et microfiches. ***Numéro de dossier :*** RTF BSG 060

Présentation de griefs et renvoi à l'arbitrage

Description : information sur la présentation de griefs touchant un large éventail de questions relatives aux conditions de travail, sauf pour les cas où une procédure administrative de réparation est prévue par une loi du Parlement. ***Sujets :*** renvois à l'arbitrage de la Commission de griefs concernant : les dispositions de conventions collectives ou les décisions arbitrales; les mesures disciplinaires entraînant un congédiement, une suspension ou une peine pécuniaire. ***Accès :*** par cas individuel. ***Format :*** papier et microfiches. ***Numéro de dossier :*** RTF BSG 065

Questions de droit ou de compétence

Description : décisions concernant des questions de droit ou de compétence découlant d'une affaire renvoyée au tribunal d'arbitrage ou à un arbitre. ***Sujets :*** détermination de questions de droits ou de compétence concernant une affaire renvoyée à un tribunal d'arbitrage ou à un arbitre. ***Accès :*** par cas individuel. ***Note :*** l'article 23 de la Loi (S.R.C. 1970, chapitre P-35) a été abrogé le 1er octobre 1975 et cette série de dossiers est fermée. ***Format :*** papier et microfiches. ***Numéro de dossier :*** RTF BSG 125

Règlement des différends

Description : information sur la méthode spécifiée par l'agent négociateur pour le règlement des différends pouvant survenir avec l'employeur au cours de la négociation d'une convention collective et qui consiste dans le renvoi du différend à l'arbitrage ou à un bureau de conciliation. Pour les rondes suivantes de négociations, l'agent négociateur peut changer de méthode de règlement des différends, c'est-à-dire passer de l'arbitrage à la conciliation ou inversement. La Commission consigne le changement en l'intégrant à l'accréditation. ***Sujets :*** désignation de la méthode de règlement des différends. ***Accès :*** par cas individuel. ***Format :*** papier et microfiches. ***Numéro de dossier :*** RTF BSG 030

■ Bureau des services de médiation

Demandes d'établissement d'un bureau de conciliation

Description : information sur l'établissement d'un bureau de conciliation chargé d'enquêter sur des conflits de travail et de régler ces derniers lorsque l'agent négociateur d'une unité de négociation a choisi le renvoi à un bureau de conciliation (à la demande de l'une ou l'autre partie, par avis écrit, au président) comme méthode de règlement en cas d'impasse dans les négociations et que les parties ont négocié de bonne foi en vue de conclure une convention collective mais qu'elles n'ont pu se mettre d'accord sur une condition d'emploi de membres de l'unité de négociation en cause. ***Sujets :*** demandes d'établissement de bureaux de conciliation; conditions d'emploi négociées en vue de conclure une convention collective référée à un bureau de conciliation. ***Accès :*** par cas individuel. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** RTF BSM 140

Demandes de conciliation

Description : demandes d'aide d'un conciliateur présentées par écrit par l'employeur ou l'agent négociateur lorsque les parties n'arrivent pas à s'entendre sur une condition d'emploi pouvant être incluse dans la convention qu'elles sont à négocier. ***Sujets :*** conditions de travail faisant l'objet d'une négociation collective. ***Accès :*** par cas individuel. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** RTF BSM 130

Nomination d'un médiateur

Description : information sur la désignation par le président d'un médiateur chargé de tenter de régler les différends entre l'employeur et l'agent négociateur. ***Sujets :*** conditions de travail faisant l'objet d'une négociation collective. ***Accès :*** par cas individuel. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** RTF BSM 135

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets
Classification des postes
Comptes et comptabilité
Emploi et dotation en personnel
Finances
Formation et perfectionnement
Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être
Langues officielles
Lois et législation
Matériel et fournitures
Meubles et articles d'ameublement
Pensions et assurances
Personnel
Relations du travail
Ressources humaines
Services publiques
Terrains
Traitements et salaires
Véhicules
Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Banque de données des demandes de communication de renseignements

Description : ce fichier contient des formulaires de demande de consultation de documents, les réponses à ces demandes, et des renseignements sur le traitement de ces demandes. ***Catégorie de personnes :*** ce fichier concerne les membres du grand public et les fonctionnaires fédéraux qui ont demandé l'accès à des renseignements portant sur eux ou sur des programmes et des activités de la Commission. ***But :*** ce fichier a pour but de traiter les demandes d'accès à des renseignements, c'est-à-dire d'autoriser ou de refuser la divulgation de renseignements détenus par la Commission. ***Usages compatibles :*** appuyer les décisions relatives au traitement des demandes d'accès à des renseignements; compiler périodiquement le nombre des demandes reçues et consigner la situation et les particularités de chaque demande, les droits exigés à leur égard, etc. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant les deux années qui suivent la dernière mesure administrative et sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 000771 ***Numéro de fichier :*** RTF PPU 015

Contrats de services personnels

Description : ce fichier contient des renseignements sur les contrats de services personnels. Il porte, par exemple, sur les factures, les taux de rémunération, les dépenses engagées et les registres de paiement. ***Catégorie de personnes :*** ce fichier concerne les personnes engagées par contrat ainsi que les membres à temps partiel de la Commission qui ont été engagés par décret du Conseil. ***But :*** ce fichier a pour but de consigner les paiements faits à des personnes qui travaillent sous contrat pour la Commission. ***Usages compatibles :*** appuyer les décisions concernant l'autorisation de payer pour l'exécution des contrats de services personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant les six années qui suivent l'année financière où les services connexes ont été fournis et sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 000770 ***Numéro de fichier :*** RTF PPU 010

Demande d'emploi

Description : ce fichier contient des formulaires de demande d'emploi remplis, des curriculum vitae, des lettres de référence et des réponses de la Commission aux demandes. ***Catégorie de personnes :*** ce fichier concerne des particuliers qui cherchent un emploi à la Commission. ***But :*** ce fichier a pour but de conserver les demandes d'emploi à la Commission. ***Usages compatibles :*** appuyer les décisions concernant la présentation de candidats à des fins de dotation en personnel. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans à compter de la date de leur réception et sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 000769 ***Numéro de fichier :*** RTF PPU 005

Manuels

- Guide des politiques, des pratiques et des procédures du BRT
- Manuel des procédures opérationnelles – Programme d'enquêtes automatisées sur la rémunération
- Procédures administratives – Bureau du secrétaire – greffier
- Procédures du Bureau des services de médiation – bureau de conciliation, médiateurs, conciliateurs
- Recueil de décisions de la CRTFP

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour tous renseignements concernant la Commission, ses programmes et fonctions, adressez-vous au service suivant :

Secrétaire-greffier
Commission des relations de travail dans la Fonction publique
240, rue Sparks
C.P. 1525, succursale B
Ottawa (Ontario)
K1P 5V2

(613) 990-1804

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la Commission a désigné un espace comme salle publique de consultation des documents. Voici l'adresse du Service des dossiers :

240, rue Sparks, bureau 633G
Ottawa (Ontario).

Commission du droit d'auteur Canada

Chapitre 44

Renseignements généraux

Historique

La Commission du droit d'auteur a été créée le 1er février 1989, lors de la proclamation des articles 12 à 15, 17, 20 et 25 de la Loi modifiant la Loi sur le droit d'auteur, (S.C. 1988, chapitre 15) sanctionnée le 8 juin 1988.

Responsabilités

La juridiction de la Commission s'étend aux matières suivantes : la fixation des droits à payer aux sociétés de gestion collective du droit d'exécution des oeuvres musicales et dramatico-musicales; la fixation des droits à payer aux sociétés de perception pour la retransmission de signaux éloignés de radio et de télévision; la fixation des droits à payer aux sociétés de gestion collective du droit d'auteur, pour toutes autres utilisations mentionnées au paragraphe 3(1) de la Loi, lorsqu'il y a désaccord entre la société et les utilisateurs, ou lorsque le Directeur des enquêtes et des recherches, nommé en vertu de la Loi sur la concurrence, demande à la Commission d'examiner une entente déposée auprès de la Commission, au motif qu'elle est contraire à l'intérêt public; l'octroi de licences non exclusives autorisant l'accomplissement de tout acte protégé mentionné au paragraphe 3(1) de la Loi, à l'égard d'une oeuvre publiée, lorsque le titulaire du droit d'auteur sur l'oeuvre est introuvable. Enfin, la Commission peut être appelée à effectuer des études touchant ses attributions, lorsque le ministre lui en fait la demande.

Législation

- Loi sur le droit d'auteur, S.R.C. 1985, chap. C-42
- Loi modifiant la Loi sur le droit d'auteur, S.C. 1988, chap. 15
- Loi de mise en oeuvre de l'accord de libre-échange entre le Canada et les États-Unis d'Amérique, S.C. 1988, chap. 65

Structure organisationnelle

La Commission est composée d'au plus cinq commissaires, dont un président et un vice-président, nommés à temps plein ou à temps partiel par le Gouverneur en conseil, pour des mandats maximaux de cinq ans renouvelables une seule fois. Le président dirige les travaux de la Commission et le vice-président, à titre de premier dirigeant de la Commission, en assure la direction et gère son personnel.

Le Secrétaire de la Commission est responsable des services administratifs et du greffe de la Commission.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Administration de la Commission

Description : tous les dossiers nécessaires à l'administration de la Commission. ***Sujets :*** dossiers du personnel, des finances; administration des contrats, bibliothèque, etc. ***Numéro de fichier :*** DAC SEC 030

Autres droits protégés par la Loi sur le droit d'auteur

Description : dossiers relatifs à l'établissement des redevances relatives aux autres droits protégés par la Loi sur le droit d'auteur. ***Sujets :*** demandes de fixation faites à la Commission; avis de la Commission; documents déposés par les parties; décisions de la Commission. ***Numéro de dossier :*** DAC SEC 015

Droit d'exécution – oeuvres musicales et dramatico-musicales

Description : dossiers relatifs à l'établissement des redevances relatives au droit d'exécution. ***Sujets :*** redevances proposées; avis de la Commission; objections; documents déposés par les parties; décisions de la Commission. ***Numéro de dossier :*** DAC SEC 005

Droit de retransmission – signaux éloignés de radio et de télévision

Description : dossiers relatifs à l'établissement des redevances relatives au droit de retransmission. ***Sujets :*** redevances proposées; avis de la Commission; objections; documents déposés par les parties; décisions de la Commission. ***Numéro de dossier :*** DAC SEC 010

Examen des ententes déposées auprès de la Commission

Description : dossiers relatifs à l'examen des ententes à la demande du Directeur des enquêtes et des recherches. ***Sujets :*** registre des ententes déposées auprès de la Commission; demandes du Directeur des enquêtes et des recherches; avis de la Commission; documents déposés par les parties; décisions de la Commission. ***Numéro de dossier :*** DAC SEC 020

Licences non exclusives – titulaires du droit d'auteur introuvables

Description : dossiers documentant l'octroi ou le refus d'octroyer de telles licences. ***Sujets :*** demandes et attestation du demandeur quant à la recherche effectuée afin de trouver le titulaire du droit d'auteur. ***Numéro de dossier :*** DAC SEC 025

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour toute demande de renseignements au sujet des activités, programmes et publications de la Commission, on peut s'adresser au:

Secrétaire de la Commission
Commission du droit d'auteur Canada
Édifice Vanguard, bureau 501
171, rue Slater
Ottawa (Ontario)
K1A 0C9

(613) 952-8621
(613) 952-8630 (télécopieur)

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la bibliothèque de la Commission a été désignée comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante:

Édifice Vanguard
171, rue Slater, bureau 501
Ottawa (Ontario).

Commission nationale des libérations conditionnelles
Chapitre 45

Renseignements généraux

Historique

La Commission nationale des libérations conditionnelles est partie intégrante du système de justice pénale; elle a été créée en vertu de la Loi sur la libération conditionnelle de détenus, en 1959.

Responsabilités

La Commission nationale des libérations conditionnelles (CNLC) est un organisme au sein du ministère du Solliciteur général. En vertu des dispositions de la Loi sur la libération conditionnelle et d'autres législations pertinentes, la Commission nationale des libérations conditionnelles est exclusivement compétente et a entière discrétion pour accorder ou refuser une libération conditionnelle de même que pour exercer le contrôle des conditions de sortie aux détenus des établissements fédéraux et, sauf l'octroi de permissions de sortir aux détenus des établissements provinciaux où il n'existe pas de commission provinciale des libérations conditionnelles. Les provinces de Québec, de l'Ontario et de la Colombie-Britannique ont leur commission autonome des libérations conditionnelles. La Commission a également le pouvoir d'ordonner la détention des détenus passé la date présumée de libération dans certaines circonstances. Dans le cadre de ses attributions, la Commission soumet au Solliciteur général ses recommandations relatives à l'exercice de la Prérogative royale de clémence ainsi que pour l'octroi ou la révocation de réhabilitations en vertu de la Loi sur le casier judiciaire.

Dans l'exercice de ses fonctions, la Commission doit créer et maintenir des dossiers individuels sur chaque personne qui fait l'objet de ses décisions. Les renseignements personnels qui y sont contenus proviennent, en plus des sujets eux-mêmes, de sources très variées : des tribunaux, des services policiers, du Service correctionnel du Canada, des autorités correctionnelles provinciales, des autres ministères fédéraux, des autorités médicales, d'agences privées d'assistance postpénale et du public en général. Ces renseignements sont contenus dans les fichiers de renseignements personnels suivants : Dossiers de libération conditionnelle et Dossiers de clémence. L'information statistique tirée de ces deux fichiers est entreposée dans un système informatique (SAILC) de la Commission. En plus de ces deux fichiers et des fichiers ordinaires sur les employés, la Commission a des fichiers qui contiennent toute la correspondance échangée avec les personnes demandant accès à leurs dossiers personnels en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels ou aux dossiers du gouvernement en vertu de la Loi sur l'accès à l'information.

Législation

- Code criminel
- Loi et règlement sur la libération conditionnelle de détenus
- Loi sur le casier judiciaire
- Loi sur les pénitenciers
- Loi sur les prisons et les maisons de correction

Structure organisationnelle

■ Bureau du président et du vice-président

Le président est le fonctionnaire exécutif en chef responsable de tout ce qui concerne la Commission nationale des libérations conditionnelles. Relèvent directement du président : le vice-président, les commissaires principaux des bureaux régionaux de la Commission à Moncton, Montréal, Kingston, Saskatoon et Abbotsford; les services juridiques; le directeur exécutif; le secrétaire exécutif; et le directeur général – Politiques, Planification et Recherche.

■ Bureau du directeur exécutif

Le directeur exécutif est le premier agent d'exécution de la Commission; c'est à lui qu'incombe la gestion des activités de la Commission et des ressources nécessaires pour appuyer directement le mécanisme de prises de décisions de celle-ci. Relèvent directement du directeur exécutif : les directeurs des bureaux régionaux de la Commission, eux-mêmes responsables de l'administration des activités visant le soutien des décisions aux bureaux régionaux; les divisions des services administratifs et financiers et de ressources humaines; et la Division de la clémence et des pardons, qui traite les demandes présentées en vertu de la Loi sur le casier judiciaire ou sollicitant l'exercice de la Prérogative royale de clémence.

■ Bureau de secrétaire exécutif

Le Secrétariat du président est responsable des programmes d'information à l'intention du public, des relations avec les médias, du développement et du perfectionnement des commissaires, du service de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, de même que des services suivants : Enquêtes sur les cas spéciaux, Appels et Correspondance.

■ Bureau du directeur général – Politiques, Planification et Recherche

Le directeur général est responsable de l'élaboration des politiques de la Commission, de la planification et de la recherche en matière de politiques et de programmes. Relèvent directement du directeur général : le directeur – Évaluation, Vérification et Statistiques, le directeur – Politiques opérationnelles, le directeur – Recherche et

Planification stratégique de même que le directeur – Systèmes et services d'information.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Accès à l'information et protection des renseignements personnels – activités et politiques

Description : renseignements concernant les politiques et procédures de la Commission en ce qui concerne la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Sujets :*** politiques, procédures, rapports; dossiers ayant trait à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels; mises à jour du Info Source; liaison avec d'autres ministères; politiques et procédures gouvernant l'accès à des renseignements et leur divulgation, et l'application des exemptions; rapports de statistiques et d'activités. ***Numéro de dossier :*** CLC CLC 050

Admissibilité à la libération conditionnelle

Description : documentation sur l'admissibilité des détenus à la mise en liberté sous le régime de la semi-liberté, de la libération conditionnelle et des permissions de sortir. ***Sujets :*** admissibilité à la libération conditionnelle après une révocation ou une cessation; semi-liberté; permissions de sortir. ***Numéro de dossier :*** CLC CLC 030

Clémence – généralités

Description : documentation générale au sujet de la clémence. ***Sujets :*** questions juridiques. ***Numéro de dossier :*** CLC CLC 010

Clémence – Loi sur le casier judiciaire

Description : documentation sur les demandes de renseignements et la conduite d'enquêtes concernant les demandes de réhabilitation formulées en vertu de la Loi sur le casier judiciaire. ***Sujets :*** admissibilité; auditions et soumissions; demandes de renseignements; enquêtes; avis. ***Numéro de dossier :*** CLC CLC 015

Clémence – Prérogative royale de clémence

Description : documentation sur les demandes de renseignements et la conduite d'enquêtes concernant toute demande formulée en vue de l'exercice de la Prérogative royale de clémence. ***Sujets :*** demandes de renseignements; enquêtes; amnistie; soumissions. ***Numéro de dossier :*** CLC CLC 020

Libération conditionnelle – examens

Description : documentation sur l'ensemble du processus décisionnel concernant la libération conditionnelle, soit les auditions de la Commission ou les examens de libération conditionnelle en vue d'accorder ou non la libération conditionnelle ou la semi-liberté et, le cas échéant, la date de leur entrée en vigueur. ***Sujets :*** raisons de la Commission (cas fédéraux et provinciaux); libération conditionnelle par exception; préparation et analyse des cas; auditions; révisions internes; vote; réattribution de la réduction de peine. ***Numéro de dossier :*** CLC CLC 040

Libération conditionnelle – généralités

Description : documentation sur la mise en liberté des détenus sous le régime de la libération conditionnelle, de la liberté surveillée et des permissions de sortir. ***Sujets :*** ententes et échanges; délégation de pouvoir; questions juridiques; commissions et systèmes de libération conditionnelle; contrôle de la qualité; statistiques; enquêtes; recherche et évaluation. ***Numéro de dossier :*** CLC CLC 025

Libération conditionnelle – mise en liberté et programmes de mise en liberté

Description : documentation sur les conditions et les modalités de l'engagement de libération de détenus sous le régime de la libération conditionnelle, de la semi-liberté et des permissions de sortir. ***Sujets :*** semi-liberté; expulsion; programmes et projets – généralités; mise en liberté; permissions de sortir; termes et conditions. ***Numéro de dossier :*** CLC CLC 035

Opérations – généralités

Description : activités en général concernant la justice pénale et correctionnelle. ***Sujets :*** casiers judiciaires; incarcérations; infractions; réadaptations sociales; recherche et statistiques; et la direction des détenus. ***Numéro de dossier :*** CLC CLC 005

Surveillance de la libération conditionnelle – violations

Description : documentation sur la surveillance de la libération conditionnelle et les violations de ses conditions, sur la liberté surveillée, sur l'arrestation du détenu mis en liberté et sur sa réincarcération. ***Sujets :*** arrestation et réincarcération; liberté surveillée; révocation; surveillance; surveillance par des organismes d'assistance postpénale; centres résidentiels communautaires et centres correctionnels communautaires; suspension; cessation; maintien en incarcération. ***Numéro de dossier :*** CLC CLC 045

Fichiers de renseignements personnels

Dossiers de clémence

Description : ce fichier comporte les renseignements suivants : casiers judiciaires; rapports de police et des tribunaux; données personnelles sur la scolarité, la situation financière et les antécédents sociaux, médicaux et psychiatriques; évaluations et recommandations du personnel de la CNLC et du Service correctionnel du Canada (SCC); relevés des recommandations des Commissaires et documents connexes; mandats et certificats; notes de service et correspondance provenant d'autres organismes et ministères et du public; et les bandes électromagnétiques des auditions avec les requérants. Les numéros d'assurance sociale (NAS) se

trouvent dans ce fichier dans le cas des employés militaires qui ont présenté une demande de réhabilitation à la Commission, étant donné que le ministère de la Défense nationale (MDN) se sert du NAS comme numéro d'identification personnel pour ses employés. La Commission se sert des NAS si le MDN en fait également usage. ***Catégorie de personnes :*** personnes ayant déjà soumis à la Commission une demande de réhabilitation en vertu de la Loi sur le casier judiciaire ou ayant bénéficié d'un acte de clémence en vertu du paragraphe 22(2) de la Loi sur la libération conditionnelle de détenus et de la prérogative royale de clémence conformément aux dispositions des lettres patentes et des articles 749 et 750 du Code criminel. Ces dossiers peuvent également contenir des renseignements personnels concernant des personnes autres que le sujet du dossier, par exemple des membres de sa famille, des amis ou des représentants. ***But :*** les renseignements dans ce fichier servent à déterminer l'admissibilité et l'aptitude d'un individu à une réhabilitation ou à tout autre acte de clémence. Ils servent aussi à déterminer si une telle réhabilitation doit être révoquée. ***Usages compatibles :*** afin de pouvoir remplir son mandat, la Commission doit recueillir un grand nombre de données personnelles sur les requérants relevant de sa juridiction. Afin d'obtenir cette information, il est nécessaire à la Commission de partager sur une base routinière mais seulement au besoin, certains de ces renseignements avec d'autres sources dont les principales sont le Service correctionnel du Canada, la Gendarmerie royale du Canada, des organismes de gouvernements provinciaux et municipaux ainsi que les personnes associées d'une façon ou d'une autre avec l'individu sujet du dossier. De plus, compte tenu du rôle important qu'elle a joué en matière d'éducation du public et afin d'être en mesure de démontrer au public l'équité de ses décisions, la Commission est d'avis que, lorsque des raisons le justifient, le public peut et doit être informé des décisions qu'elle rend et qui touchent les délinquants présentement sous sa juridiction ainsi que des raisons générales ayant motivé ces décisions. Il est à noter, cependant, que les renseignements partagés dans de telles circonstances sont d'ordre factuel, renseignements qui dans certains cas, pourraient être obtenus ailleurs (par exemple, disponibles pour le grand public) et sont suffisamment généraux pour ne pas risquer un empiétement sur la vie privée de l'individu visé. Ces renseignements sont aussi utilisés dans des buts de recherche, de statistique, de coordination et d'évaluation de programmes ou lorsque la Commission a à se défendre dans une cause judiciaire. Organismes responsable de l'application des lois, le Service correctionnel du Canada et d'autres institutions fédérales de même que des autorités provinciales. ***Normes de conservation et de destruction :*** réhabilitation -lorsque la demande est prématurée, les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans. Lorsque l'enquête est interrompue les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant la dernière communication avec le requérant. Lorsqu'une réhabilitation est octroyée, les dossiers sont conservés jusqu'à ce que le sujet ait atteint 70 ans ou pendant un an après la confirmation de son décès par la Gendarmerie royale du Canada. Lorsqu'une réhabilitation est refusée ou révoquée, les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans après la décision finale. Prérogative royale : les dossiers sont conservés pendant dix ans suivant la dernière activité administrative. Lorsque les exigences quant à la durée de conservation ont été respectées, ces dossiers sont détruits ou gardés aux Archives nationales du Canada s'ils représentent une valeur historique. ***Enregistrement (SCT) :*** 000507 ***Numéro de fichier :*** CLC PPU 010

Dossiers de demandes de consultation

Description : ces dossiers contiennent les formules reçues en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'Accès à l'information, les réponses à ces demandes ainsi que l'information relative à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** l'individu ayant demandé de consulter un dossier en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'Accès à l'information. ***But :*** les renseignements dans ce fichier servent à répondre aux demandes faites en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et la Loi sur l'Accès à l'information. ***Usages compatibles :*** cette information sert quelque fois à des fins de recherche, de statistique, de coordination et d'évaluation de programmes. Elle sert aussi à aider la Commission à répondre aux plaintes individuelles reçues par le Commissaire à la protection de la vie privée ou le Commissaire à l'information; elle peut aussi servir à la Commission lorsqu'elle est appelée à se défendre dans une cause judiciaire. ***Normes de conservation et de destruction :*** ces dossiers sont conservés pour une période de deux ans après que toutes les mesures requises aient été complétées. ***Enregistrement (SCT) :*** 000508 ***Numéro de fichier :*** CLC PPU 015

Dossiers de libération conditionnelle

Description : ce fichier comporte les renseignements suivants : casiers judiciaires; rapports de police et des tribunaux; données personnelles sur la scolarité, l'emploi, la situation financière et les antécédents sociaux, médicaux et psychiatriques; rapports sur les progrès faits par le détenu, évaluations et recommandations fournies par le personnel des établissements correctionnels et des bureaux des libérations conditionnelles; décisions de la Commission et tous les documents connexes; mandats et certificats; notes de service et correspondance provenant d'autres organismes et ministères et du public et les bandes électromagnétiques des auditions avec les détenus. ***Catégorie de personnes :*** individus purgeant ou ayant déjà purgé une sentence d'emprisonnement dans un pénitencier fédéral et les individus purgeant ou ayant déjà purgé une sentence d'emprisonnement dans un établissement provincial et ayant soumis une demande de libération conditionnelle à la Commission nationale des libérations conditionnelles. Ces dossiers peuvent aussi contenir des renseignements personnels sur des individus autres que le sujet du dossier, par exemple des membres de sa famille, des amis ou des représentants. ***But :*** les dossiers de libération conditionnelle sont utilisés par la Commission en vertu des dispositions de la Loi sur la

libération conditionnelle et d'autres législations pertinentes afin de déterminer l'admissibilité et l'aptitude des détenus à la libération totale, à la semi-liberté, à la permission de sortir sans escorte et, dans certains cas, à la permission de sortir avec escorte. Ils servent aussi à déterminer les conditions de la libération et à analyser le rendement des détenus qui bénéficient d'un tel programme; à décider si la Commission doit affranchir le sujet de certaines obligations de sa libération conditionnelle ou les modifier selon le cas et à décider s'il convient de restituer la réduction de peine méritée, perdue par suite de la révocation d'une libération conditionnelle ou de la liberté surveillée. ***Usages compatibles :*** afin de pouvoir remplir son mandat, la Commission doit recueillir un grand nombre de données personnelles sur les délinquants relevant de sa juridiction. Afin d'obtenir cette information, il est nécessaire à la Commission de partager, sur une base routinière mais seulement au besoin, certains de ces renseignements avec d'autres sources dont les principales sont le Service correctionnel du Canada, la Gendarmerie royale du Canada, des organismes de gouvernements provinciaux et municipaux ainsi que les personnes associées d'une façon ou d'une autre avec l'individu sujet du dossier. De plus, compte tenu du rôle important qu'elle a joué en matière d'éducation du public et afin d'être en mesure de démontrer au public l'équité de ses décisions, la Commission est d'avis que, lorsque des raisons le justifient, le public peut et doit être informé des décisions qu'elle rend et qui touchent les délinquants présentement sous sa juridiction ainsi que des raisons générales ayant motivé ces décisions. Il est à noter, cependant, que les renseignements partagés dans de telles circonstances sont d'ordre factuel, renseignements qui dans certains cas, pourraient être obtenus ailleurs (par exemple, disponibles pour le grand public) et sont suffisamment généraux pour ne pas risquer un empiétement sur la vie privée de l'individu visé. Ces renseignements sont aussi utilisés dans des buts de recherche, de statistique, de coordination et d'évaluation de programmes ou lorsque la Commission a à se défendre dans une cause judiciaire. Organismes responsable de l'application des lois, le Service correctionnel du Canada et d'autres institutions fédérales de même que des autorités provinciales. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant quinze ans suivant la date d'expiration de la sentence ou le décès de la personne. Ils sont détruits par la suite, sauf lorsqu'ils font l'objet d'une recherche en criminologie. Les documents ayant une valeur historique sont gardés aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 000506 ***Numéro de fichier :*** CLC PPU 005

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux

Description : ce fichier renferme les copies de demandes de communication écrites ou des copies de demandes de communication à des organismes d'enquête fédéraux (formules 350-56 (83/2) du Conseil du Trésor) transmises à la Commission nationale des libérations conditionnelles par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II des Règlements sur la protection des renseignements personnels, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2) e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces demandes de communication à l'échelle nationale sont faites dans le but d'appliquer la loi. Le fichier renferme les réponses aux demandes et les détails relatifs à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui ont fait l'objet d'enquêtes en vertu du Code criminel, de lois fédérales ou provinciales ou de règlements municipaux. ***But :*** les renseignements ont été compilés conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels pour permettre à la Commission nationale des libérations conditionnelles de rendre compte du nombre de demandes en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2) e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** ce fichier permet au Commissaire à la protection de la vie privée de vérifier les méthodes utilisées, conformément aux directives .3.7.5 du Conseil du Trésor. Il permet aussi de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes d'enquête fédéraux chargés d'appliquer la loi, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2) e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels et pour rendre compte au Commissaire à la protection de la vie privée du nombre de demandes d'accès à des renseignements personnels de la part d'organismes d'enquête reçues annuellement. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements contenus dans ce fichier sont conservés pendant deux ans après le règlement du cas. ***Enregistrement (SCT) :*** 002505 ***Numéro de fichier :*** CLC PPU 020

Catégories de renseignements personnels

Il se peut que, dans le cours normal de ses opérations, la Commission nationale des libérations conditionnelles obtienne des renseignements personnels autres que ceux contenus dans les fichiers de renseignements personnels qu'elle tient. Ce genre de renseignements comprend des noms, des adresses et des opinions des personnes qui correspondent avec le Ministère au sujet de la libération conditionnelle en général.

Les renseignements personnels de ce genre sont consignés dans les dossiers-matières généraux figurant dans «Info Source» et ne sont pas utilisés pour des fins administratives affectant les individus. Pour trouver ce genre de renseignements, il convient de déterminer le dossier-matière qui pourrait contenir des documents portant sur le renseignement personnel recherché.

La durée de conservation de ce type de renseignements est conforme au calendrier des dossiers-matières dans lesquels ils sont conservés.

Manuels

- Entente administrative entre la Commission nationale des libérations
- Guide provisoire de la politique du Conseil du Trésor concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

- Manuel des politiques et des procédures
- Manuel des procédures concernant les casiers judiciaires

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes pour de plus amples renseignements sur les programmes et fonctions de la Commission, peuvent être adressées à :

Division des communications
Commission nationale des libérations conditionnelles
Édifice Sir-Wilfrid-Laurier
340, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0R1

(613) 954-6617

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. Les adresses sont les suivantes :

Administration centrale
340, avenue Laurier ouest, rez-de-chaussée
Ottawa (Ontario)

(613) 991-2930

Région de l'Atlantique
Édifice Terminal Plaza
1222, rue Main, 4e étage
Moncton (Nouveau-Brunswick)

(506) 851-6345

Région du Québec
Complexe Guy-Favreau
Tour ouest, 2e étage
200, boul. René-Lévesque ouest
Montréal (Québec)

(514) 283-4584

Région de l'Ontario
86, rue Clarence
Kingston (Ontario)

(613) 545-8351

Région des Prairies
Édifice Churchill, 6e étage
229, 4e avenue sud
Saskatoon (Saskatchewan)

(306) 975-4228

Région du Pacifique
32315, chemin South Fraser, bureau 305
Abbotsford (Colombie-Britannique)

(604) 854-2468

Communications Canada
Chapitre 46

Renseignements généraux

Historique
Le ministère des Communications a pour rôle d'encourager le développement des télécommunications nationales et internationales, et la croissance des réseaux et installations de radiodiffusion; il doit également prévoir les changements à venir en menant des recherches en communications et en technologie spatiale, et effectuer la planification nécessaire à cet égard. Le Ministère assure la gestion et la réglementation des ondes hertziennes ainsi que l'utilisation efficace du spectre des fréquences radioélectriques. Afin de tenir compte des liens de plus en plus étroits qui existent entre les communications et la culture, il s'occupe depuis 1980 du programme fédéral des arts et de la culture et d'un certain nombre d'organismes culturels.

Responsabilités
Dans le domaine des télécommunications, le Ministère s'occupe des moyens électroniques pour créer, traiter, enregistrer, distribuer, afficher et échanger de l'information ainsi que des façons d'accéder à cette information. Ses activités sont orientées vers la radiodiffusion, la recherche en matière de télécommunications, le contrôle du spectre, la promotion du développement de l'industrie en télécommunications et le rôle du Canada dans les télécommunications par satellite. Sa clientèle se compose surtout d'établissements publics ou privés qui fournissent ces services ou fabriquent du matériel. Le Ministère s'occupe également d'un grand nombre d'autres institutions publiques et privées opérant dans le domaine culturel. En outre, le Ministère s'intéresse au contenu culturel qui est acheminé par les voies de communication, tant électroniques que non électroniques; il compte aussi parmi ses clients les créateurs et les administrateurs du contenu culturel.

Législation
- Loi de la Télésat Canada
- Loi nationale sur le film
- Loi nationale sur les attributions en matière de télécommunications
- Loi nationale sur les transports et Loi sur les chemins de fer (télégraphe et téléphone)
- Loi sur Bell Canada
- Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels
- Loi sur la Bibliothèque nationale
- Loi sur la British Columbia Telephone Company
- Loi sur la radio
- Loi sur la radiodiffusion
- Loi sur la Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne
- Loi sur le Centre national des Arts
- Loi sur le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes
- Loi sur le Conseil des Arts
- Loi sur le droit d'auteur
- Loi sur le ministère des Communications
- Loi sur lès Archives nationales du Canada
- Loi sur les investissements au Canada
- Loi sur les Musées nationaux
- Loi sur les télégraphes
- Loi sur Téléglobe Canada

Structure organisationnelle
Le Ministère est dirigé par le sous-ministre des Communications, aidé d'un sous-ministre adjoint principal, chargé de la coordination des politiques, et de cinq sous-ministres adjoints chargés des secteurs suivants : Technologie, recherche et télécommunications comprenant l'Agence des télécommunications gouvernementales, Gestion du spectre et opérations régionales, Affaires culturelles et radiodiffusion, Gestion intégrée; et Secteur Québec.

Onze organismes des domaines des communications et de la culture sont représentés devant le Parlement par le ministre des Communications. Celui-ci rend également compte au Parlement des activités du Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC), organisme de réglementation des services de radiodiffusion, de câblodistribution et de télécommunications nationales.

■ Secteur de la coordination des politiques
Le Secteur coordonne les activités fédérales-provinciales et fédérales-territoriales dans les domaines des communications et de la culture. Il doit aussi élaborer une politique canadienne sur les questions internationales touchant les communications et la culture, intégrer et coordonner les politiques du Ministère, préparer de l'information sur les politiques, les programmes et les règlements et la diffuser au sein des industries des communications et des industries culturelles et parmi le grand public, et conseiller le Ministère en matière juridique.

Direction des relations internationales : élabore et met en oeuvre les politiques, programmes et stratégies nécessaires à l'échelle internationale pour promouvoir et protéger les intérêts du pays dans les domaines des communications et de la culture et atteindre les objectifs fixés dans ces domaines. Elle doit s'assurer que les changements et facteurs importants qui entrent en jeu sur la scène internationale sont pris en considération au moment de l'élaboration des politiques canadiennes des communications et de la culture. Elle doit également assurer une représentation efficace du Ministère dans toutes les négociations et activités bilatérales et multilatérales touchant les intérêts du Canada dans les

domaines des communications et de la culture. À cette fin, elle doit préparer et négocier des ententes de coproduction de longs métrages et d'enregistrements vidéo avec d'autres pays; lancer sur les marchés internationaux les produits culturels canadiens; et coordonner les documents présentés par le Canada à des organismes internationaux comme l'Union internationale des télécommunications et l'UNESCO, notamment préparer les propositions du Canada et négocier des stratégies de concert avec le secteur privé et les provinces, afin de garantir la satisfaction des besoins futurs du Canada dans le cadre des conventions internationales établies. De plus, elle donne des conseils quant à l'élaboration des politiques concernant le commerce international et l'aide aux pays en développement; elle participe à des activités internationales de télécommunications spatiales comme celles d'INTELSAT et d'INMARSAT; et elle coordonne avec les États-Unis la gestion du spectre dans les régions frontalières.

Direction des relations fédérales-provinciales : voit à la promotion des intérêts du gouvernement fédéral en matière de culture et de communications au moyen de rencontres bilatérales et multilatérales, d'échanges d'information, d'activités de coordination, de consultations et de négociations avec les provinces et les territoires. La Direction fournit des avis en matière fédérale-provinciale sur l'élaboration des politiques et la mise en oeuvre des programmes. Elle dirige pour le Ministre les négociations avec les provinces sur les ententes auxiliaires de développement économique et régional concernant les communications et les industries culturelles et assure les services de secrétariat pour certaines ententes fédérales-provinciales. Également, la Direction initie et coordonne plusieurs activités bilatérales et multilatérales avec les provinces afin de promouvoir les priorités ministérielles.

Direction de l'information : planifie et met en oeuvre des activités d'information afin de faciliter les communications entre le Ministère et le public ainsi que les communications internes du Ministère. Elle offre de l'information sur les politiques, les programmes et les activités du Ministère. Elle fait part aux gestionnaires du Ministère des questions soulevées par le public et les organismes clients dans les médias, dans les lettres envoyées au Ministère, lors des rencontres publiques et lors d'échanges directs avec les agents d'information. Ses activités comprennent la planification de programmes et d'activités de communications.

Direction de la stratégie de la planification : s'assure que toutes les initiatives du Ministère, qu'il s'agisse de politiques, de programmes, de règlements ou de lois, sont conformes à l'ensemble des priorités du gouvernement. Elle donne des conseils généraux pour l'élaboration de politiques touchant les domaines de la culture et des communications. Elle renseigne également le Ministre sur les principales propositions du Ministère et d'organismes qui sont soumises au Cabinet ainsi que sur celles qui, bien qu'elles proviennent d'autres ministères, l'intéressent de près. Cette Direction s'occupe pour l'ensemble du Ministère, d'établir et d'administrer la planification stratégique et politique, l'administration et la coordination des affaires parlementaires émanant du Ministre, y compris les initiatives législatives, de coordonner les activités du Cabinet concernant le Ministère, y compris la liaison avec les organismes centraux, d'élaborer des plans stratégiques à moyen et à plus long terme, de faire une évaluation du milieu et des prévisions connexes, de développer et coordonner les statistiques ministérielles; et d'effectuer des analyses de politique fiscale et des projets spéciaux comportant des incidences intersectorielles.

Direction de la politique des télécommunications : chargée de formuler et de recommander les politiques et les programmes qui s'imposent en vue de régir et de promouvoir l'établissement, le développement et l'efficacité des installations et des services de télécommunications nationales et internationales. Ce mandat comporte la prise d'initiative en matière de politique ayant trait aux structures et aux relations institutionnelles, corporatives et intersociétés (la concurrence entre les télécommunicateurs, le raccordement de matériel terminal et les conditions de la prestation des services); le développement optimal des réseaux de télécommunications (l'intégration des réseaux à satellites et des réseaux terrestres et l'adoption de normes visant à assurer la distribution des services aux régions éloignées du Canada) ainsi que l'élaboration et la gestion de politiques et initiatives dans le domaine de la normalisation des télécommunications; l'attribution et l'utilisation des fréquences du spectre et les ressources géostationnaires de l'orbite. En outre, la Direction élabore et recommande des politiques et des stratégies visant à promouvoir le développement et la mise en oeuvre de nouveaux services de télécommunications. Elle surveille et analyse les activités des sociétés de télécommunications dans lesquelles le gouvernement fédéral a investi des fonds. Elle étudie les questions ayant trait aux finances et aux compétences du gouvernement fédéral et fait des recommandations à leur sujet. La Direction est responsable pour les politiques concernant les normes et les programmes des télécommunications ainsi que la soumission et la participation du Canada dans les activités d'études de l'ITU/CCITT.

Évaluation des programmes : effectue des évaluations détaillées, objectives et opportunes des programmes du Ministère et de leurs résultats, élabore des cadres d'évaluation pour les nouveaux programmes et répond aux demandes de la gestion supérieure en ce qui concerne l'information reliée aux évaluations afin d'appuyer le processus centralisé d'identification des priorités, et de se conformer aux exigences du Bureau du contrôleur général du Canada.

Direction de la vérification interne : procède à des revues et à des évaluations indépendantes et systématiques des unités organisationnelles, et des opérations, activités et programmes du Ministère, afin d'informer, de façon objective, la gestion supérieure quant au degré d'efficience et de rentabilité des politiques, pratiques et contrôles de gestion. La Direction évalue également leur conformité avec les lois et règlements gouvernementaux et avec les politiques et lignes

directrices des agences centrales et ministérielles. La vérification interne s'assure finalement que les deniers et biens publics sont suffisamment protégés.

■ Secteur de la technologie, de la recherche et des télécommunications

L'objectif global du Secteur est de favoriser le développement et l'utilisation ordonnés de nouveaux systèmes et services de communication, d'information et de radiodiffusion pour répondre aux besoins économiques, sociaux et culturels des Canadiens. L'amélioration et l'expansion des services de communication sont réalisées grâce à la formulation de politiques appropriées et à des efforts pour accroître les compétences scientifiques et techniques du gouvernement, de l'industrie et des milieux scientifiques dans les domaines des télécommunications et de l'informatique. Les services de communication bénéficient également des initiatives visant à promouvoir, dans l'industrie canadienne, la mise au point et l'exploitation de techniques perfectionnées dans les domaines des télécommunications et de l'informatique pour le marché intérieur et les marchés étrangers. Le Secteur se charge aussi de la fourniture de services et d'installations de télécommunications répondant aux besoins des ministères et organismes fédéraux, au meilleur prix possible et en utilisant un fonds renouvelable. Le Secteur a entrepris un projet de relier de façon électronique tous les membres de la gestion et de leur fournir l'information à l'appui de la stratégie collective de leurs mandats.

Direction du développement des communications et planification : en faisant appel aux experts et aux spécialistes du Ministère et en collaborant avec d'autres ministères et organismes, cette Direction favorise le développement et l'application ordonnés et efficaces de techniques perfectionnées d'information et de communication par les industries canadiennes qui créent, fabriquent et commercialisent ces techniques à l'intention des marchés intérieur et étranger.

De plus, la Direction fournit des renseignements concernant les possibilités et les dangers que présentent pour le Canada les plus récents développements dans le domaine des sciences et des technologies de communication et l'évolution rapide de l'économie, de la société, de l'industrie et de la réglementation au Canada comme ailleurs;

- responsable de l'élaboration des politiques et des plans dans les domaines de la communication perfectionnée et de la technologie de l'information;

- aide les industries des communications et de l'informatique à reconnaître et à exploiter les débouchés au Canada et à l'étranger en ce qui a trait à la prestation des biens et des services, grâce à la consolidation au Ministère des études économiques, du soutien à la commercialisation, de l'expertise technique et des travaux de recherche et de développement;

- responsable du développement, de l'acquisition et de la mise en application des produits et des services de communication nouveaux ou améliorés conçus dans les laboratoires du gouvernement et du secteur privé. Ces produits et ces services répondent aux besoins des utilisateurs dans les zones et les régions du Canada; et

- est chargée de la mise sur pied de divers instituts qui peuvent faciliter l'application de ces innovations un peu partout au pays.

Agence des télécommunications gouvernementales (ATG) : fournit aux ministères et aux organismes fédéraux des services et des installations partagés et personnalisés de téléphone et de transmission de données. L'Agence est chargée de planifier, d'établir et de gérer des installations et des services de télécommunications propres à répondre, à un coût raisonnable, aux besoins des ministères et des organismes fédéraux. Il s'agit d'une organisation de services en commun qui fournit des installations et des services de télécommunications à l'administration fédérale. Elle est financée au moyen d'un fonds renouvelable et gérée selon le principe du recouvrement intégral des coûts. L'Agence a été annexée au Secteur des télécommunications et de la technologie pour étudier de manière approfondie le rôle qui incombe au marché de l'administration fédérale dans l'essor des industries canadiennes connexes. L'Agence applique au besoin les techniques d'acheminement des communications et de traitement de l'information en milieu gouvernemental.

Direction de la recherche sur les technologies de communication : regroupe au sein d'une même unité les activités reliées à deux principales techniques de transmission de l'information, soit les satellites et la radio. La Direction générale aide en outre plusieurs secteurs du ministère des Communications à s'acquitter des responsabilités qui luis sont dévolues par la loi au regard de l'élaboration de la politique des télécommunications et à assurer la gestion du spectre des fréquences radioélectriques. Elle répond à des besoins civils et militaires en administration, en régime de recouvrement des coûts, un grand programme de communications militaires pour le compte du ministère de la Défense nationale. Le Programme de services mobiles par satellite (MSAT) fait partie de cette Direction.

Direction de la recherche sur les dispositifs et composants de communication : concentre ses travaux sur les technologies électroniques types dont on a besoin pour traiter, structurer et manipuler les signaux des communications civiles et militaires et pour faire fonctionner les systèmes d'information. Cette Direction s'efforce aussi de fournir en temps opportun ces technologies nécessaires à la réalisation des objectifs du Ministère dans les domaines des télécommunications, de la gestion de l'information, de la radiodiffusion et de la culture.

Direction de la recherche sur les technologies de radiodiffusion : effectue la recherche et le développement de la radiodiffusion perfectionnée et des technologies reliées, les systèmes et services pour appuyer le ministère des Communications dans l'exécution de son mandat qui est d'élaborer les normes, de réglementer le spectre et de développer les politiques

concernant les communications et la culture. Ce travail est souvent effectué en collaboration avec l'industrie et les universités et les résultats sont disponibles pour exploitation commerciale.

Gestion de l'informatique : fournie de l'aide concernant les systèmes informatisés ainsi que des services en informatique aux secteurs du Ministère.

Direction de la gestion et planification : a pour mandat de préparer, mettre en oeuvre et contrôler tous les programmes, activités et plans qui tombent sous l'autorité et sous la responsabilité du ADMTR, y compris les affaires budgétaires, personnelles et administratives.

■ Secteur de la gestion du spectre et des opérations régionales

Le Secteur de la gestion du spectre et des opérations régionales assigne des fréquences radioélectriques à divers utilisateurs et fixe des normes techniques pour les systèmes et l'équipement radio. Il assure un soutien technique au Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) et coordonne la planification et l'assignation des fréquences avec les États-Unis et d'autres pays. Le Ministère fixe des normes pour contrôler le brouillage du spectre, analyse et évalue les demandes techniques présentées en vue de l'emploi de fréquences. Il délivre les licences de station radio, les renouvelle et les modifie. Il doit aussi percevoir des droits de licence, délivrer des certificats d'opérateur radio, surveiller et inspecter les stations radio et donner suite aux plaintes de brouillage. De plus, le Ministère intente des poursuites judiciaires contre les contrevenants.

Opérations régionales : sont réparties dans cinq bureaux régionaux, 43 bureaux de district et bureaux satellites ainsi que trois stations de contrôle. C'est par l'intermédiaire des bureaux régionaux et des bureaux de district que les services reliés à la gestion du spectre sont mis à la disposition du public. Ils conçoivent et administrent les dimensions régionales du programme ministériel tels que le Programme d'appui aux musées (MAP), le Programme d'initiatives culturelles (CIP) et les Ententes de développement économique et régional (EDER), ainsi que les activités régionales tels que L'Agence des télécommunications gouvernementales (ATG), la Direction des affaires publiques et Communications et Culture. De plus, ils remplissent des fonctions de liaison avec le public, l'industrie, les gouvernements et les universités sur des questions découlant du mandat du Ministère.

Direction de la réglementation des radiocommunications : a pour mandat d'élaborer des politiques de réglementation et d'opération ainsi que des règlements régissant l'exploitation ordonnée du spectre, compte tenu des progrès techniques et du développement des besoins des Canadiens. La Direction est responsable, dans le cadre de la gestion de ce programme, de planifier et de préparer les ressources que le Canada possède dans le domaine des télécommunications de façon à ce que soient protégés les réseaux de communications essentiels pour le gouvernement, l'industrie et le public en cas de situations nationales d'urgence incluant la guerre.

Direction de la réglementation et de la radiodiffusion : chargée de la gestion du spectre des fréquences de radiodiffusion, de la délivrance de certificats d'exploitation aux stations de radiodiffusion, de la rédaction de règlements, procédures et normes, du développement et de l'entretien de systèmes informatisés qui sont utiles à la réglementation technique de la radiodiffusion, de l'établissement de méthodes et pratiques normalisées d'ingénierie en radiodiffusion, des aspects techniques reliés aux activités de l'Union internationale des télécommunications en ce qui a trait à la radiodiffusion, de la négociation d'ententes bilatérales de partage du spectre de radiodiffusion et de procédures opérationnelles avec les États-Unis et d'autres pays, et du soutien apporté à l'élaboration de la politique.

Direction des programmes techniques : chargée de l'élaboration de normes, de l'établissement de méthodes techniques, procédures et pratiques, et de plans d'assignation des fréquences. Elle procure de l'aide technique spécialisée dans les cas d'applications inhabituelles ou innovatrices de la radio, élabore des règlements sur le brouillage radioélectrique et est chargée du programme de raccordement de matériel terminal, de l'aide technique à l'élaboration de politiques, et du développement d'outils informatiques qui permettent d'apporter de l'aide technique aux systèmes de gestion du spectre. Elle s'occupe des activités du Ministère en vue de la délivrance de certificats attestant l'homologation de l'équipement, des aspects techniques des activités internationales reliées aux travaux du Comité consultatif international de la radio (CCIR) et des Conférances administratives mondiales de la radio (CAMR), d'autres activités internationales telles que la négociation d'accords bilatéraux de partage avec les États-Unis et d'autres pays, et du transfert, à l'industrie canadienne, de la technologie de gestion du spectre pour encourager les exportations.

Programme de raccordement de matériel terminal : a pour objectif de permettre l'introduction ordonnée du matériel terminal que l'abonné fournit lui-même et qu'il désire raccorder aux réseaux des entreprises de télécommunications. Pour atteindre cet objectif, le Ministère prépare des normes techniques pour le raccordement du matériel terminal; il délivre des certificats attestant que le matériel terminal est conforme et il offre une aide technique au CRTC dans le but de résoudre les différends.

■ Secteur de la gestion intégrée

Le Secteur est chargé de fournir des services de soutien essentiels aux différents programmes du Ministère : les services financiers, les services administratifs et techniques, les services des langues officielles, les services du personnel et les services de sécurité et de soutien des communications.

Division des services de sécurité et de soutien des communications : fournit au Ministère des services dans les domaines de l'éducation en matière de sécurité, de

l'application des lois et règlements et des attestations de sécurité, de l'hygiène et de la sécurité au travail et de la prévention des incendies. Elle fournit également divers services de soutien administratif et technique touchant la sécurité des communications électroniques aux ministères et organismes du gouvernement fédéral qui ne possèdent pas de spécialistes de ce domaine. La Division travaille en étroite collaboration avec d'autres services du Ministère et d'autres établissements du gouvernement et de l'industrie, afin de promouvoir le développement de la sécurité des techniques d'information et des techniques de sécurité en général.

■ Secteur des affaires culturelles et de la radiodiffusion

Le Secteur est chargé d'élaborer des politiques et de concevoir des programmes dans les domaines de la radiodiffusion et de la câblodistribution, du film, de la vidéo, de l'enregistrement sonore, de l'édition, du droit d'auteur, des musées et du patrimoine, des arts du spectacle, des arts littéraires et des arts visuels; de conseiller la Ministre sur des politiques et des programmes relevant du portefeuille culturel dans l'ensemble du gouvernement fédéral; d'administrer des programmes et des règlements dont le Ministère est responsable; et de fournir de l'aide aux industries et organismes culturels.

Direction générale de la radiodiffusion : responsable de l'élaboration de politiques et de programmes, ainsi que de la formulation de stratégies pour leur mise en oeuvre afin de développer la radiodiffusion publique et privée de façon à ce qu'elle contribue à la réalisation des objectifs sociaux, culturels et économiques du Canada. La Direction générale est aussi chargée de développer, de coordonner et de mettre en oeuvre des analyses financières et économiques détaillées dans le domaine de la radiodiffusion; elle s'occupe de développer des politiques et des mesures législatives concernant la réglementation de la radio, de la télévision et de la câblodistribution ainsi que les services aux collectivités éloignées et mal services et les servies à des auditoires spécialisés.

Direction générale des industries culturelles : élabore des politiques, des stratégies, des programmes et propose des lois dans les domaines du cinéma, de la vidéo, de l'enregistrement sonore et de l'édition, en ce qui concerne la production, la distribution, la commercialisation et la consommation des produits culturels. La Direction générale est aussi chargée de faire des recommandations afin de permettre aux Canadiens d'avoir d'avantage accès aux produits des industries culturelles domestiques, de promouvoir leur position sur les marchés internationaux et de favoriser la propriété canadienne et le contrôle des industries. La Direction générale entretient des relations avec Investissement Canada, la Société pour l'expansion des exportations, l'Office national du film, Téléfilm Canada, le Conseil des Arts et FACTOR/MUSICACTION Canada.

Direction générale de la politique et des programmes des musées et du patrimoine : chargée d'élaborer et de coordonner les politiques nationales sur les musées et le patrimoine et de réviser la politique nationale sur les musées. Elle est également chargée d'aider à la préservation du patrimoine national, de promouvoir cette activité et d'accroître l'accès du public au patrimoine du pays. Ces responsabilités sont assurées par l'entremise des organismes et programmes suivants : Institut canadien de conservation, le Programme international, le Réseau canadien d'information sur le patrimoine et le Programme d'appui aux musées. De plus, elle administre la Loi sur l'exportation et l'importation des biens culturels, ainsi que le programme d'assurance pour les expositions itinérantes.

Direction générale des arts et de la planification des politiques : chargée d'appuyer le Secteur en élaborant des politiques stratégiques à long terme, d'analyser les politiques stratégiques et de fournir l'aide de spécialistes en matière de politique pour l'étude de questions ayant trait à plusieurs directions du Secteur et de diriger la mise en oeuvre des programmes de recherche nécessitant des travaux de rassemblement et d'analyse de données. La Direction générale est chargée d'élaborer une politique complète des arts et de concevoir les programmes de soutien du Ministère dans les domaines des arts de la scène, des arts visuels, des arts littéraires et des arts médiatiques. Elle est également responsable de la révision de la politique ministérielle intégrée sur le droit d'auteur, ce qui comprend la protection des artistes, des créateurs et des industries qui contribuent à la production et à la distribution des produits culturels. De plus, la Direction exécute et transmet certaines mesures de support culturel tels que des suggestions sur la législation et des programmes d'assistance financière, par exemple, Réforme sur le Droit de l'auteur et Programme des initiatives culturelles. La Direction par l'intermédiaire du Programme des initiatives culturelles, assure l'établissement et le développement de l'infrastructure culturelle du Canada.

■ Secteur Québec

Ce Secteur est chargé d'assurer un accès adéquat aux services et aux produits de culture et de communications canadiens ainsi que de promouvoir l'évolution ordonnée des réseaux de communication essentiels à l'intégrité et au développement social, culturel et économique des Canadiens. Il participe au développement et à l'utilisation du spectre des fréquences radioélectriques; il assure la promotion de nouvelles technologies de communications et d'informatique et offre des services de télécommunications aux ministères et organismes fédéraux.

Il assure la prestation de services et de programmes dans les domaines de la radiodiffusion et de la câblodistribution, de l'enregistrement sonore, de l'édition, du droit d'auteur, des musées et du patrimoine, des arts du spectacle, des arts littéraires et des arts visuels.

Direction générale du développement régional : assume la gestion opérationnelle de l'ensemble des dossiers dans les champs des communications ou de la culture au Québec. Elle voit à la réalisation du mandat du Ministère en assurant le développement des programmes, activités et projets auprès des différentes clientèles au Québec. Elle promouvoit également la présence du Ministère auprès des autres paliers de gouvernements, de l'entreprise privée et du public en général.

Direction de la recherche sur l'informatisation du travail : responsable de la recherche et du développement sur les aspects de l'informatisation du travail. Elle travaille en étroite collaboration avec d'autres directions du Ministère, d'autres ministères, l'industrie privée et la communauté scientifique canadienne, à la constitution d'une base solide de compétence et d'expertise au Canada. Les activités de la Direction portent sur les aspects technologiques, socio-économiques, comportementaux, organisationnels et internationaux. Par le biais de projets nationaux et internationaux conjoints, qui favorisent la collaboration entre différents groupes de spécialistes, cette Direction constitue le point de convergence de l'échange d'information dans le domaine de l'informatisation du travail.

Direction de la région du Québec, Spectre : est répartie dans un bureau régional, quatre bureaux de district et deux bureaux satellites ainsi qu'une station de contrôle. C'est par l'intermédiaire de ces bureaux que les services reliés à la gestion du spectre sont mis à la disposition du public. Ils conçoivent et administrent les dimensions régionales du programme ministériel et conseillent le sous-ministre adjoint sur les questions et préoccupations régionales. Le Ministère est représenté, dans tous les aspects de son mandat et auprès des collectivités, par les bureaux de district et les bureaux satellites. Bien que le rôle premier de ces derniers soit d'assurer le développement et l'utilisation ordonnés des télécommunications au Canada, ils remplissent des fonctions de liaison avec le public, l'industrie, les gouvernements et les universités sur des questions découlant du mandat du Ministère.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

- Secteur de la coordination des politiques

Activités de l'Union internationale des télécommunications (UIT)

Description : documentation relative à la participation du Canada aux activités de consultation, de gestion, de réglementation, de développement, de normalisation et d'aide technique de l'Union internationale des télécommunications. ***Sujets :*** réunions annuelles du conseil d'administration; Conférence administrative mondiale des radiocommunications (CMR) : services mobiles, espace (exploitation de l'orbite des satellites géostationnaires), radiodiffusion à ondes hectométriques (hémisphère ouest), radiodiffusion à ondes décamétriques; Comité international d'enregistrement des fréquences (IFRB); Comité consultatif international des radiocommunications (CCIR); réunion des groupes d'étude nationaux et internationaux, assemblée plénière (tous les quatre ans); Comité consultatif international télégraphique et téléphonique (CCITT) : réunion des groupes d'étude nationaux et internationaux, assemblée plénière (tous les quatre ans); conférences de plénipotentiaires. ***Numéro de dossier :*** COM PLR 005

Affaires culturelles internationales

Description : documentation sur les relations bilatérales et multilatérales du Canada dans des domaines culturels de portée internationale tels que la prestation d'une aide technique et financière qui influence l'élaboration et la mise en oeuvre de politiques, d'activités et de programmes culturels et artistiques; la formulation de recommandations aux fins de participation aux réunions et conférences culturelles internationales; la préparation, à l'appui des positions et de la sauvegarde des intérêts du Canada, de mémoires sur des questions culturelles internationales; l'adoption de mesures de suivi et la réalisation de programmes internationaux concernant les affaires culturelles. ***Sujets :*** aspects internationaux de la politique des programmes et des activités culturelles; protection internationale des intérêts culturels du Canada; Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO); Agence de coopération culturelle et technique (ACCT); Conseil européen (questions culturelles); Commonwealth (questions culturelles); visites et missions culturelles; Commissions mixtes culturelles bilatérales; aide à la commercialisation internationale des produits culturels canadiens; négociations bilatérales sur les films et les enregistrements vidéo dans le cadre d'ententes de coproduction; analyse comparée de politiques d'initiatives culturelles du Canada et d'autres pays et régions. ***Numéro de dossier :*** COM PLR 020

Évaluation des programmes

Description : Cette catégorie de documents comprend des rapports, des études, des enquêtes, des études de cas et des comptes rendus d'entrevues exposant des points de vue, des opinions, des comportements et des réactions d'organismes ou de particuliers en ce qui a trait à l'évaluation de l'incidence des politiques ou des programmes du Ministère. Les études et recherches proprement dites, qu'elles soient publiées ou non, regroupent de l'information qui ne peut révéler l'identité d'une personne ou d'un organisme. L'information obtenue de tiers, à titre confidentiel, pendant la préparation d'un rapport d'évaluation ou de recherche, ne peut normalement être utilisée qu'avec la permission de la partie visée. L'information se rapportant aux activités du gouvernement est soustraite à l'application du droit d'accès, en conformité avec les dispositions pertinentes de la Loi sur l'accès à l'information. L'information est conservée aussi longtemps qu'elle est nécessaire à la recherche ou à la prise de décisions en matière de

programmes ou de politiques. ***Numéro de dossier :*** COM EDP 285

Législation, liaison avec le Cabinet et planification

Description : information sur les lois, la liaison avec le cabinet, les activités parlementaires et la planification de politiques stratégiques. ***Sujets :*** initiatives et législation dans le domaine des communications et de la culture; sociétés d'État et agences du portefeuille; réforme de la réglementation; planification stratégique. ***Numéro de dossier :*** COM PLG 075

Relations bilatérales

Description : documentation sur les relations bilatérales qu'entretient le Canada avec d'autres nations dans le domaine des télécommunications pour sauvegarder les intérêts bilatéraux et multilatéraux du Canada et encourager le développement du commerce et de l'industrie canadiens. ***Sujets :*** les relations commerciales Canada/États-Unis; coordination du spectre; droits de retransmission par câble et satellite; avancement des télécommunications dans les pays en voie de développement; services par satellite – services mobiles et satellite de radiodiffusion directe (SRD); exécution des décisions des conférences de l'UIT et politiques nationales et internationales des télécommunications; analyse comparée de politiques en matière de communication du Canada et d'autres pays et régions. ***Numéro de dossier :*** COM PLR 015

Relations fédérales-provinciales-territoriales

Description : information sur les relations entre le ministère des Communications et les ministères provinciaux ou territoriaux chargés des affaires culturelles et des communications. ***Sujets :*** communications – relations bilatérales avec les provinces et les territoires; radiodiffusion; distribution; comités; conférences; coopération et liaison; division des pouvoirs; questions constitutionnelles; lois et règlements; rencontres bilatérales et multilatérales; recherche; espace; gestion du spectre; affaires culturelles – provinces et territoires; industries culturelles; organismes culturels fédéraux; patrimoine; ententes de développement économique régional avec les provinces. ***Numéro de dossier :*** COM PLP 065

Relations multilatérales

Description : documentation sur la participation du Canada aux travaux d'organismes internationaux chargés d'assurer des services mondiaux de télécommunications, d'élaborer des lignes directrices internationales sur la prestation de tels services et d'étudier des questions de télécommunications. ***Sujets :*** Organisation internationale des télécommunications par satellite (INTELSAT); Organisation internationale des télécommunications maritimes par satellite (INMARSAT); Comité international pour la recherche spatiale (COSPAR); Système de repérage et de sauvetage assisté par satellite (SARSAT); Organisation intergouvernementale consultative de la navigation maritime (OMCI); Organisation de l'aviation civile internationale (OACI); Organisation des télécommunications du Commonwealth (CTO); Commission interaméricaine des télécommunications (Conférence) (CITEL); Comité des Nations Unies sur les utilisations pacifiques de l'espace extra-atmosphérique (UNCOPUOS); Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO); Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE); Organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN). ***Numéro de dossier :*** COM PLR 010

Services d'information

Description : information sur la planification, la gestion et les activités de la Direction générale de l'information. ***Sujets :*** affaires publiques; publications et services de création; services d'expositions et de présentations audio-visuelles. ***Format :*** dossiers, diapositives, photographies, films et cassettes magnétoscopiques. ***Numéro de dossier :*** COM PLD 070

Vérification interne

Description : veuillez voir les Dossiers ordinaires de programmes, dans l'Introduction de cette publication. ***Numéro de dossier :*** COM PVI 916

■ Secteur des affaires culturelles et de la radiodiffusion

Biens culturels mobiliers – politiques et activités

Description : les documents classés dans cette catégorie contiennent de l'information sur les activités du Ministère des Communications relativement à la Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels. Il s'agit de dossiers concernant l'administration de la Loi, les demandes de désignation d'organismes et administrations admissibles aux subventions, aux prêts et aux certificats d'impôt; les demandes de subventions et de prêts et les demandes de licences d'exportation. ***Sujets :*** objet de la Loi, des modifications et des instruments de réglementation associés; politique sur le rapatriement des objets culturels, l'attestation aux fins d'impôt, le contrôle de l'exportation et de l'importation de biens culturels; cas-types d'importation et d'exportation illicites; désignation des établissements admissibles; subventions et prêts admissibles aux fins du rapatriement ou de l'achat de biens culturels; licences d'exportation; contrôle de l'exportation des biens culturels; protection des biens culturels se trouvant à l'étranger. ***Numéro de dossier :*** COM PPM 275

Certification des produits audiovisuels canadiens

Description : banque de données informatisée sur les demandes de visas présentées par les producteurs de films et de bandes vidéo. Le programme comprend un système de classement supplémentaire manuel et automatisé où sont conservées toutes les formules de demande et les documents à l'appui. La Direction peut, sur demande, fournir des renseignements relatifs aux statistiques. ***Sujets :*** nombre de courts et de longs métrages portant visa chaque année; budgets globaux; pourcentage de Canadiens employés chaque année parmi le personnel clé de création; pourcentage des traitements versés aux Canadiens; personnes occupant

des fonctions clés de création; pourcentage des coûts canadiens; lieux et heures de tournage; données confidentielles concernant, par exemple, les budgets, les prospectus et la vérification des états financiers. Ces catégories de documents contiennent des renseignements personnels sur le personnel de création, tels les nom et adresse, la citoyenneté. ***Numéro de dossier :*** COM RCI 255

Conservation

Description : documentation relative à la conservation des objets et outils anciens. ***Sujets :*** rapports de restauration; conservation et remise à neuf. ***Numéro de dossier :*** COM PPM 273

Développement de la politique du droit d'auteur

Description : information sur la politique du droit d'auteur du Ministère, sa recommandation et l'élaboration des instruments de réglementation connexes aux niveaux ministériel et interministériel. ***Sujets :*** critères d'admissibilité à la protection du droit d'auteur; protection des droits; droits pécuniaires et moraux des auteurs; propriété du droit d'auteur; exceptions à la protection; période de protection; transgression du droit d'auteur et mesures correctrices; rapports et mémoires concernant les points précités; industries étroitement liées au respect du droit d'auteur; échange des communications sur le droit d'auteur; politiques du droit d'auteur. ***Numéro de dossier :*** COM APP 245

Expositions itinérantes – demandes d'assurance

Description : les responsables du Programme tiennent un dossier distinct pour chaque demande d'assurance présentée par les musées, les galeries, les archives ou les bibliothèques du Canada. Ce dossier contient de l'information sur les installations du requérant, les détails et la valeur des pièces d'exposition, ainsi que la correspondance échangée relative à la demande. ***Sujets :*** assurance des expositions itinérantes; musées; galeries; archives; bibliothèques. ***Numéro de dossier :*** COM PPM 270

Formulation des politiques, recherche et projets spéciaux

Description : documentation sur les politiques, les statistiques, les programmes, les propositions concernant les conditions socio-économiques dans le secteur culturel, les questions intersectorielles et les services autres que de programmation, incluant la radiodiffusion et les techniques de communications connexes. ***Sujets :*** formation et développement professionnel, nouvelle technologie, marketing, logiciels et services; techniques appliquées, négociations relatives au commerce international, arts et culture. ***Numéro de dossier :*** COM APP 215

Institut canadien de conservation

Description : documents relatifs à la prestation à des musées de toutes les régions du Canada, de services spécialisés de conservation, de recherche en conservation, de stages de formation, de services de publication et d'information sur ses travaux de recherche en conservation et dans d'autres domaines techniques connexes. ***Sujets :*** opérations; beaux-arts et polychromes; textiles – conservation; oeuvres d'art sur papier; archéologie et ethnologie; mobilier et objets en bois; recherche sur les méthodes de conservation; recherche sur le milieu et la détérioration; services de recherche analytique; services photographiques; documentation; publications; stages; ateliers et séminaires; bibliothèque. ***Format :*** diapositives 35mm. ***Numéro de dossier :*** COM PPM 276

Organismes culturels du Canada : arts de la scène, arts visuels et arts littéraires

Description : correspondance, notes de service et rapports concernant les organismes culturels suivants : le conseil des Arts et le Centre national des Arts. ***Sujets :*** Conseil des Arts : organisation, loi et règlements; programmes et développement, demandes d'aide et de renseignements; Centre national des Arts : services, organisation, loi et règlements, politique financière et compagnies en résidence. ***Numéro de dossier :*** COM APP 232

Organismes culturels du Canada : musées et patrimoine

Description : correspondance, notes de service et rapports concernant les organismes culturels suivants : la Bibliothèque nationale du Canada, les Musées nationaux du Canada, la Société de construction des musées du Canada, les Archives nationales du Canada. ***Sujets :*** Bibliothèque nationale du Canada : mandat, politiques, programmes, services; Musées nationaux du Canada (ce qui comprend le Musée des beaux-arts du Canada, le Musée canadien des civilisations, le Musée national des sciences naturelles, le Musée national des sciences et de la technologie) : mandat, politiques, programmes et services. ***Numéro de dossier :*** COM PPM 231

Politique de l'édition et Programme d'aide à la distribution des publications

Description : information sur le développement des politiques de l'édition (livres et périodiques) ainsi que sur les tarifs postaux préférentiels. ***Sujets :*** propriété canadienne, importation et exportation, investissement étranger, aide financière, subsides postaux; politique fiscale. ***Numéro de dossier :*** COM RCI 251

Politique de l'extension des services et des auditoires spécialisés

Description : documentation sur les politiques, les programmes et les propositions concernant l'extension et l'amélioration des services de radiodiffusion, de câblodistribution, de télécommunications ainsi que des nouveaux services d'émissions et des services autres que ceux d'émissions assurés aux Canadiens par le réseau de distribution, dans les régions mal desservies en raison de la situation géographique ou de besoins particuliers d'ordre culturel, social ou matériel. ***Sujets :*** extension des services; communications dans le Nord; communications autochtones; Programme d'accès des autochtones à la radiodiffusion; Programme national de lecture

radiophonique; communications et handicapés; applications des satellites à la radiodiffusion et aux questions sociales; radiodiffusion multilingue. ***Numéro de dossier :*** COM RIC 041

Politique de la radiodiffusion

Description : documentation sur l'élaboration de politiques et de programmes et la mise en oeuvre de stratégies, en vue de développer la radiodiffusion de manière à contribuer à la réalisation des objectifs sociaux, culturels et économiques du Canada. Les documents contiennent aussi des informations sur la conception et la mise en oeuvre d'analyses détaillées dans les domaines de la radiodiffusion et du contrôle des opérations de la Société Radio-Canada ainsi que des activités de radiodiffusion de Téléfilm Canada. ***Sujets :*** Radiodiffusion – radio – projets, rapports, politiques et programmes; radiodiffusion – télévision – projets, rapports, politiques et programmes; radiodiffusion – câblodistribution – projets, rapports, politiques et programmes; Société Radio-Canada; politique internationale de la radiodiffusion; services nouveaux et spécialisés de radiodiffusion; télévision payante; production d'émissions; Fonds de développement de la production d'émissions canadiennes; Téléfilm Canada (activités touchant la radiodiffusion); Programme de la distribution de la radiodiffusion. ***Accès :*** Base de données micro-économiques facilement accessibles pour fins d'analyse statistique (radio, télévision et câblodistribution). Base de données macro-économiques facilement accessibles pour fins d'analyse statistique (radiodiffusion, câblodistribution, télévision, téléphone et industries des télécommunications). ***Numéro de dossier :*** COM RIC 026

Politique de la réglementation

Description : documentation sur la formulation de politiques et de mesures législatives concernant la réglementation de la radiodiffusion et plus spécifiquement la radio, la télévision et la câblodistribution. ***Sujets :*** lois, règlements; directives au CRTC; appels interjetés devant le gouverneur en conseil (article 23 de la Loi sur la radiodiffusion); situation de la câblodistribution; Loi sur le droit d'auteur et réexpédition par câble. ***Numéro de dossier :*** COM RIC 036

Politique des arts visuels, de la scène, et des arts littéraires

Description : correspondance, notes de service et rapports concernant la politique des arts de la scène, des arts visuels et des arts littéraires. ***Sujets :*** arts; arts de la scène : programme de subventions au titre des immobilisations; musique, théâtre, danse; impôts : artistes canadiens, questions fiscales et traitement des artistes; taxe de vente fédérale, dépenses fiscales, mesures et encouragements fiscaux; services de reprises Trade-in-Services (groupe de travail); arts visuels : artisanat, expositions et foires; arts littéraires. ***Numéro de dossier :*** COM APP 235

Politique des musées, des bibliothèques et des archives

Description : correspondance, notes de service et rapports concernant la politique des musées, des bibliothèques et des archives. ***Sujets :*** patrimoine; ressources historiques; bibliothèques; musées et archives. ***Numéro de dossier :*** COM PPM 225

Politique et programmes de l'enregistrement sonore

Description : information sur l'industrie en général, son marché, les participants à l'industrie, les programmes connexes d'autres ministères et organismes, les associations industrielles et les questions de politique. ***Sujets :*** propriété canadienne, importations et exportations, droit d'auteur, douane et immigration; organismes culturels fédéraux – le Conseil des Arts et le CRTC; investissements étrangers, Agence d'examen de l'investissement étranger; questions fiscales, aide financière; formation et perfectionnement. ***Numéro de dossier :*** COM RCI 222

Politique et programmes du film et de la vidéo

Description : information sur les industries culturelles en général, leurs marchés, les participants à ces industries, les programmes connexes d'autres ministères et organismes, les associations industrielles et les questions de politique. ***Sujets :*** propriété canadienne, importations et exportations; organismes culturels fédéraux – Téléfilm Canada, Office national du film du Canada; investissements étrangers, Agence d'examen de l'investissement étranger; questions fiscales, aide financière; formation et perfectionnement. ***Numéro de dossier :*** COM RCI 221

Politiques en archéologie

Description : correspondance, notes de service et rapports concernant des politiques en archéologie. ***Sujets :*** gestion des ressources archéologiques. ***Numéro de dossier :*** COM APU 281

Programme d'aide au développement de l'industrie de l'édition

Description : un dossier distinct est établi pour chaque demande d'inscription faite à l'égard de l'une ou l'autre des composantes du programme. Ce dossier contient de l'information sur la situation générale et financière de l'éditeur ou du groupe d'industries concerné, les spécifications des projets et la correspondance échangée. Les responsables du programme tiennent une banque de données informatisée renfermant de l'information financière sur chaque éditeur ayant présenté une demande d'aide. ***Sujets :*** aide aux entreprises individuelles, le fonds de l'édition pédagogique, aide aux projets industriels et coopératifs, aide aux associations professionnelles, aide à la commercialisation internationale; études sur le rendement du programme. ***Numéro de dossier :*** COM RCI 250

Programme d'initiatives culturelles – demandes d'aide financière

Description : information sur les projets pour lesquels une demande d'aide financière a été présentée dans le cadre du Programme. ***Sujets :*** gestion et viabilité des organismes culturels; activités et manifestations spéciales; projets d'investissements. ***Numéro de dossier :*** COM APP 265

Programmes d'appui aux musées

Description : documents relatifs à l'aide financière et technique apportée aux musées et aux établissements connexes sans but lucratif qui souhaitent participer à la réalisation des deux objectifs de la Politique nationale des musées : accroître l'accessibilité au patrimoine culturel et améliorer les techniques de conservation de celui-ci; rendre plus accessibles les mécanismes d'information et de coordination nécessaires pour assurer une bonne utilisation de l'aide financière offerte. ***Sujets :*** Programme des musées associés; Programme des centres nationaux d'exposition; Programme d'appui aux expositions; Programme d'appui à l'enregistrement; Programme d'appui à l'amélioration et à l'achat d'équipement; Programme d'appui à des activités spéciales; Programme d'appui à la formation; et Programme d'appui à la conservation; expositions internationales; Service de transport d'expositions. ***Numéro de dossier :*** COM PPM 278

Réseau canadien d'information sur le patrimoine

Description : documents relatifs à l'élaboration de normes détaillées et significatives concernant la documentation des collections des musées, la prestation de services visant à aider les musées à bien documenter leurs collections et l'application de techniques informatiques afin de réduire certains des problèmes de gestion des collections. ***Sujets :*** politique, méthodes; correspondance générale; services aux musées; documentation; données de liaison; documentation des objets pour les musées canadiens; information sur la recherche en conversation, archéologie, culture matérielle et musées; répertoire de musées, d'artistes canadiens et d'espaces d'exposition; fournisseurs de matériel utilisé par les musées; information bibliographique relative aux activités muséales; information sur les oeuvres d'art volées. ***Format :*** systèmes informatiques. ***Numéro de dossier :*** COM PPM 274

■ Secteur de la technologie, de la recherche et des télécommunications

Activités de la politique et planification de la technologie

Description : identification des tendances et des priorités de la technologie et de ses principales répercussions sur les techniques, sur l'économie, sur les institutions, sur la réglementation et sur la société. ***Sujets :*** évaluation de la technologie; environnement de la recherche; élaboration et évaluation des programmes des télécommunications; intelligence artificielle; nouvelles technologies vidéo; édition électronique; technologie de l'information; projet Vision 2000. ***Numéro de dossier :*** COM DIE 081

Centre canadien de recherche sur l'informatisation du travail

Description : cette catégorie de documents contient des renseignements sur tous les programmes menés au centre. ***Sujets :*** technologie avancée; systèmes intégrés; recherche organisationnelle; collaboration externe et interconnexion des systèmes. ***Numéro de dossier :*** COM RIT 190

Communications par satellite

Description : documentation sur la recherche et le développement de systèmes et de sous-systèmes spatiaux de télécommunication et autres. ***Sujets :*** recherche sur les systèmes de télécommunications spatiaux; télécommunications par satellite à des fins militaires; satellite de recherche et de sauvetage (SARSAT); télécommunications par satellite du service mobile; traitements des signaux de communications; matériel et terminaux peu coûteux de téléphonie par satellite. ***Numéro de dossier :*** COM RTC 170

Composants et sous-systèmes

Description : documentation sur la recherche et le développement portant sur la conception, l'essai et l'application des circuits intégrés monolithiques hyperfréquences à l'arséniure de gallium et des circuits semi-intégrés miniaturisés (MHIC) destinés aux systèmes de communication et de radar. La documentation porte également sur le développement de composants adaptés à la bande de fréquence EHF et sur la conception et l'application de circuits intégrés à très grande échelle (VLSI) au silicone. ***Sujets :*** composants MHIC pour la bande de fréquence EHF; composants électroniques ultrarapides; et antennes réseaux à commande de phase (aux fins d'application aux communications, au radar et aux systèmes d'atterrissage hyperfréquences). ***Numéro de dossier :*** DOC RDC 142

Dispositifs de pointe et fiabilité

Description : documentation sur la recherche et le développement de nouveaux dispositifs et circuits micro-électroniques, notamment ceux qui reposent sur des matériaux semi-conducteurs composés comme l'arséniure de gallium (GaAs), et sur l'évaluation de ces matériaux par rapport à l'intérêt qu'ils présentent pour la fabrication de dispositifs et de circuits. ***Sujets :*** procédés de fabrication et évaluation des dispositifs et des circuits; dispositifs et circuits logiques et optoélectroniques ultrarapides à l'arséniure de gallium pour le traitement des données; commutation sur bandes larges. ***Numéro de dossier :*** COM RDC 141

Gestion et planification

Description : documentation sur les activités touchant la gestion et la planification du secteur ADMTR. ***Sujets :*** budgets, rapports de responsabilité financière, rapports d'années-personnes, dotation, soumissions au Conseil du trésor, contrats, Appendice scientifique du budget principal, banques de données sur les voyages

internationaux, la participation aux conférences et l'usage d'ordinateurs personnels. ***Numéro de dossier :*** COM DMG 196

Organisation et services industriels

Description : lignes directrices concernant les relations au sein des sociétés de l'industrie de distribution des télécommunications, et entre ces sociétés, et les services qu'elles fournissent. ***Sujets :*** lois et règlements; concurrence; conditions liées à la prestation des services; raccordement de matériel terminal. ***Numéro de dossier :*** COM TIT 046

Politique de réseaux et gestion des normes

Description : politiques nationales concernant le développement et la mise en oeuvre ordonnés des réseaux et normes de télécommunications et gestion de la participation canadienne au CCITT de l'UIT. ***Sujets :*** développement des réseaux; politique des normes; et communications dans le Nord. ***Numéro de dossier :*** COM TIT 056

Politique du spectre et de l'orbite

Description : politiques nationales des télécommunications concernant l'assignation des fréquences du spectre et des positions orbitales, et les systèmes radio. ***Sujets :*** politique concernant l'attribution des fréquences; politique de l'utilisation du spectre; politique des systèmes radio; politique de l'orbite. ***Numéro de dossier :*** COM TIT 051

Politique sur les finances et la réglementation

Description : politiques concernant la réglementation de l'industrie des télécommunications. ***Sujets :*** réglementation des télécommunications; statistiques financières. ***Numéro de dossier :*** COM TIT 061

Programme de développement industriel

Description : documentation sur les activités complémentaires du développement économique, du développement industriel et du soutien à la commercialisation pour permettre au gouvernement de jouer un rôle de premier plan dans le soutien de l'industrie des satellites, de l'industrie de l'informatique et de l'industrie des télécommunications. ***Sujets :*** planification du programme; rapports et études sur les politiques; objectifs et débouchés industriels; surveillance des compétences et des besoins du secteur privé; aide gouvernementale; coordination du transfert de la technologie; aide à la commercialisation; statistiques, rapports et études sur la recherche et le développement de la technologie de l'information, des radiocommunications, des satellites et des communications par services mobiles. ***Numéro de dossier :*** COM DIE 111

Programme de services mobiles par satellite

Description : lancé à la fin de 1980, le programme de services mobiles par satellite (MSAT) est destiné à favoriser la création au Canada de nouveaux services mobiles de télécommunications par satellite. L'objet initial du programme qui était un système de démonstration, a été remplacé par un système commercial réalisé conjointement par le Canada et les États-Unis avec l'aide du ministère des Communications et de la NASA. Dans le cadre du programme révisé, Télésat Canada cherchera à conclure une entente avec un exploitant américain qui sera autorisé sous licence par la Federal Communications Commission. Télésat verra à la conception du système et à l'acquisition de l'engin spatial. Quant au ministère des Communications, ses responsabilités durant la phase de mise en oeuvre comprennent ce qui suit : fournir des conseils et un soutien techniques liés au développement de l'engin spatial et des stations terriennes, aider Télésat à négocier des ententes commerciales au Canada et aux États-Unis, assurer une attribution adéquate de fréquences et conclure des arrangements de partage avec les États-Unis. De plus, il doit publier des politiques de télécommunications à l'appui du programme et aider Télésat en partageant les risques liés à la technologie et à la commercialisation du système de première génération. ***Sujets :*** contrôle du programme et des projets; description du système et des services; comités et groupes de travail; liaison internationale; ententes nationales et internationales; développement du programme; planification des contrats et des études; partage et attribution des fréquences; questions liées à la politique et à la réglementation. ***Numéro de dossier :*** COM RTC 090

Programme des télécommunications gouvernementales

Description : l'Agence des télécommunications gouvernementales fournit une gamme complète d'installations et de services de télécommunications à l'intention des ministères et des organismes fédéraux : services partagés et personnalisés de téléphone et de transmission de données, annuaires téléphoniques du gouvernement du Canada et services de consultation, entre autres. L'Agence veille également à planifier et à coordonner l'ensemble des services de télécommunications dont a besoin le gouvernement fédéral. ***Sujets :*** systèmes de transmission de données; services affectés en propre; services téléphoniques; services partagés; réseaux interurbains unifiés; téléconférences; coordination; lignes directrices et normes, coordination interministérielle, projets, travaux de recherche, politiques et planification en matière de télécommunications; sondages sur des services à audio-messagerie. ***Numéro de dossier :*** COM PTG 120

Propagation radioélectrique

Description : données sur la transmission radioélectrique dans les bandes de fréquences allant des ondes myriamétriques aux ondes décimillimétriques; conception et gestion des systèmes analogiques et numériques de communication pour les applications civiles et militaires. ***Sujets :*** études, expériences et modélisation de la propagation des ondes métriques et décimétriques; Satellite international pour l'étude de l'ionosphère; projets d'études de propagation des ondes dans les plasmas spatiaux (navette spatiale); études et modèles de propagation des ondes myriamétriques, kilométriques, hectométriques et décamétriques; études et expériences

de propagation des micro-ondes; réseau local d'établissement; systèmes et technologie des communications militaires; le programme de prédiction UHF/VHF et la base de données topographiques. ***Numéro de dossier :*** COM RTC 130

Recherche en comportement

Description : documentation relative aux rapports, études, enquêtes d'évaluation sur le terrain et données d'entrevues sur les réactions, les idées et les opinions individuelles liées aux facultés intellectuelles, créatrices et productrices de l'humain dans le contexte de la communication de l'information et des processus connexes et tout particulièrement, les processus perceptuels et cognitifs, le comportement humain et l'interaction entre l'humain et les systèmes techniques de communications informatiques. Les rapports, publiés ou inédits, font état du comportement humain collectif et non pas de renseignements personnels. Ces derniers peuvent être obtenus lors de la préparation de rapports afin d'établir l'identité et la crédibilité des sujets. Ces renseignements ne servent pas à des fins administratives et ne sont pas classés en fonction de repères d'identification personnelle. Ces renseignements ne sont normalement accessibles que si des précisions sont fournies au sujet des rapports à consulter. Leur durée de conservation dépend de la longueur de la recherche effectuée. Par conséquent, les renseignements personnels ne sont conservés que durant les années financières correspondantes à la durée des projets visés. En d'autres termes, les renseignements sont conservés en dossiers actifs durant l'année financière courante, puis sont versés en fichiers dormants dans lesquels ils demeurent accessibles pendant deux ans. ***Numéro de dossier :*** COM RTR 155

Recherche et développement en technologies de radiodiffusion

Description : documentation sur la recherche et le développement de technologies de la radiodiffusion et d'autres technologies, systèmes et services connexes. ***Sujets :*** télévision; son (radio); transmission de données; transmission d'images : création de films et de vidéos; services à domicile interactifs; recherche en comportement; normes et réseaux de radiodiffusion. ***Numéro de dossier :*** COM RTR 151

Recherche sur les applications des communications

Description : mise en application des produits et des services de communications, nouveaux ou améliorés, qui répondent aux besoins des utilisateurs et qui travaillent au développement industriel et économique. Cela comprend l'élaboration et la gestion de projets résultant de la mise en application des technologies de recherche. ***Sujets :*** applications informatiques et applications des communications. ***Numéro de dossier :*** COM DIE 191

Technologie des communications radio

Description : recherche et développement dans les domaines de la technologie des radiocommunications et renseignements sur la performance du matériel connexe dans son milieu de fonctionnement à des fins d'applications civiles et militaires. ***Sujets :*** technologie des radiocommunications; radiofréquences et techniques appliquées aux systèmes radio; surveillance des radiocommunications; enquêtes sur les radiocommunications à haute fréquence et radiocommunications militaires. ***Numéro de dossier :*** COM RTC 135

Technologies des communications optiques

Description : documentation sur la recherche et le développement de technologies avancées dans les domaines de la photonique et des communications optiques aux fins d'application aux communications et à l'informatique. ***Sujets :*** recherche sur les normes; essais en milieu réel; traitement optique des signaux et stockage optique des données; guide d'ondes optiques et passives; applications militaires; réseaux locaux utilisant les fibres optiques. ***Numéro de dossier :*** COM RDC 140

■ Secteur de la gestion du spectre et des opérations régionales

Banque de données – technique de la radiodiffusion

Description : ce fichier contient de l'information technique et administrative liée à la délivrance de certificats techniques de construction et de fonctionnement (CTCF) pour les stations de radiodiffusion. Ces renseignements sont utilisés lors de la délivrance, du renouvellement et des modifications des CTCF et vertu de la Loi sur la radio. Les CTCF sont requis par le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) afin de permettre la délivrance de licences de radiodiffusion en vertu de la Loi sur la radiodiffusion. Cette information permet de respecter les critères techniques des accords bilatéraux avec les États-Unis et les accords administrés par l'Union des télécommunications internationales (UTI) qui exigent que nous fournissions ces renseignements. Certains de ceux-ci sont partagés : avec le ministère des Transports pour assurer que les transmissions des stations de radiodiffusion FM n'interfèrent pas avec les communications aériennes; avec Énergie, Mines et Ressources Canada pour la préparation des cartes topographiques; avec le CRTC; avec la Commission fédérale des communications des É.-U. (CFC) liée aux accords mentionnés ci-dessus. ***Numéro de dossier :*** COM SMF 201

Opérations de gestion du spectre

Description : cette catégorie de documents contient des renseignements sur l'application de la Loi sur la radio et sur l'élaboration et l'administration de ses règlements d'exécution. ***Sujets :*** indicatifs d'appel; procédures techniques; normes et pratiques; règlements; gestion du spectre; exploitation du système informatique : gestion des données, système de gestion des assignations et des licences (fichier n 2004 de renseignements personnels); délivrance des licences du Service radio général; brouillage : plaintes et suppression; poursuites pour installations illégales; dossiers des certificats des

opérateurs radio; fréquences : coordination, service d'amateur – service expérimental, service commercial privé et public, service de radiotéléphonie et stations de navire; système de surveillance du spectre. ***Numéro de dossier :*** COM RDR 195

Sécurité des communications électroniques

Description : renseignements sur le Programme de la sécurité des communications électroniques en relation avec le mandat dévolu au Ministère de fournir aide et conseils à la plupart des organismes et des ministères fédéraux, d'élaborer une politique et des principes en la matière et de fournir des services de soutien technique et de coordination de l'achat d'équipement. ***Sujets :*** politique sur la sécurité des communications électroniques; équipements ayant trait à la sécurité des communications électroniques; aide en matière de sécurité des communications électroniques. ***Numéro de dossier :*** COM SSC 280

Technique

Description : informations sur les normes et procédures techniques visant l'équipement et les systèmes radio, le développement et la mise en oeuvre de plans et de critères d'assignation de fréquences radioélectriques. Contient également des normes et des procédures liées au Programme de raccordement de matériel terminal. ***Sujets :*** homologation du matériel; méthodes, pratiques, procédures et normes techniques; développement et technique; gestion du spectre : sous-systèmes de gestion des licences et des assignations, recherche, projets spéciaux, projets pilotes, système de surveillance du spectre et développement de systèmes automatisés. ***Numéro de dossier :*** COM SMT 210

Télécommunications d'urgence

Description : renseignements sur la planification des télécommunications d'urgence, à l'appui du mandat du Ministère tel que résumé dans le Décret sur la planification d'urgence CP 1981-1305 en date du 21 mai 1981. ***Sujets :*** état d'alerte en situation d'urgence et contrôle des crises; Comités interministériels, intergouvernementaux et internationaux sur la planification civile d'urgence; programmes de télécommunications d'urgence et plans de remplacement; système national d'avertissement; plans d'urgence et soutien par région; exercices civils et militaires de l'OTAN et canado-américains. ***Numéro de dossier :*** COM RDR 205

Télévision à antenne communautaire

Description : cette banque de données contient de l'information technique et administrative liée à la délivrance de certificats techniques de construction et de fonctionnement (CTCF) pour les systèmes de câblodistribution. Ces renseignements sont utilisés lors de la délivrance et du renouvellement des CTCF et lors des modifications apportées à ceux-ci en vertu de la Loi sur la radio. Les CTCF sont requis par le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) afin de permettre la délivrance de licences de radiodiffusion en vertu de la Loi sur la radiodiffusion. Certains de ces renseignements sont partagés avec le ministère des Transports pour assurer que les tours de transmission n'interfèrent pas avec les communications aériennes et navales et avec la CRTC. ***Numéro de dossier :*** COM SMF 202

Fichiers de renseignements personnels

- **Secteur de la gestion du spectre et des opérations régionales**

Certificats d'opérateurs de station de radiocommunications

Ce fichier contient une liste des opérateurs, amateurs et professionnels, de station de radiocommunications. En plus des noms, la liste peut contenir les renseignements suivants : résultats d'examen, citoyenneté, date et lieu de naissance, ainsi que le type, le numéro et la date de délivrance du certificat. Il peut également contenir des données signalétiques sur les titulaires de certificat. Les données contenues dans ce fichier ont été recueillies pour déterminer si les opérateurs satisfont aux critères de délivrance des certificats et pour établir la liste des opérateurs, professionnels et amateurs, titulaires d'un certificat visant le service qu'ils assurent. Les dossiers sont conservés de la façon suivante : radioamateurs, 2 ans après expiration de la licence; opérateurs radio professionnels, 20 ans (actifs 5 – inactifs 15); résultats des examens d'opérateur radio, 5 ans (actifs 2 – inactifs 3); dossiers relatifs aux certificats d'opérateur radio, 20 ans (actifs 5 – inactifs 15). ***Numéro de fichier :*** COM PPU 005

Licences de station radio

Ce fichier contient des données sur les stations radio autres que de radiodiffusion. Les données proviennent des demandes de licence et concernent notamment les fréquences, les indicatifs d'appel, les émissions, l'emplacement des stations et le signalement des demandeurs. Les données contenues dans ce fichier ont été recueillies pour réglementer, au Canada, l'exploitation des systèmes radio autres que de radiodiffusion aux fins de la planification et de la gestion du spectre des radiofréquences. On y a recours plus particulièrement dans le processus de sélection des fréquences à l'intention des stations nouvelles ou existantes ainsi que dans les études de compatibilité électromagnétique qui en découlent. On y trouve également les données nécessaires à l'identification des sources de brouillage entre stations, à l'élaboration de lignes directrices et à la réalisation d'études sur l'utilisation des fréquences. On se fonde également sur les données relatives aux titulaires de licence et aux droits de licence pour percevoir les droits de renouvellement des licences annuelles. Par ailleurs, des données telles que le nom et l'adresse des titulaires de licence, les radiofréquences attribuées, les indicatifs d'appel, les émissions, la largeur de bande et la puissance sont communiquées à certains organismes gouvernementaux, à certaines personnes et à diverses entreprises, dans le contexte de la procédure de coordination des fréquences, pour la planification de stations ou de systèmes et à des fins de consultation ou à

des fins semblables. Certaines des données sont partagées avec les organisations, les organismes d'état et les ministères suivants : ministère des Transports – données sur les licences, pour la facturation des radiocommunications entre navires; Garde côtière canadienne – données permettant de s'assurer qu'un navire est bien titulaire d'une licence valable qui l'autorise à établir des communications téléphoniques et à acheminer du trafic; Centre de coordination des opérations de recherche et de sauvetage – appel permettant d'établir l'itinéraire du navire ou de l'avion perdu dans l'espoir de le retrouver plus facilement. Divers organismes et organisations du Canada et des USA – données permettant la réalisation de sondages auprès de leurs membres et l'organisation de campagnes; Éditeurs – données du registre des indicateurs d'appel des radioamateurs (canadiens et américains) pour connaître le nom, l'adresse, le type de certificat et activités relatives au Service d'amateur; Organismes d'exécution de la loi – données permettant la conduite des enquêtes relatives aux infractions à la Loi sur la radiocommunication; Organisations assurant des services radio au public – données permettant de vérifier si leurs clients sont titulaires d'une licence; Fournisseurs de matériel – données permettant de faciliter la mise en service des systèmes de communication de leurs clients; ministère des Transports, DN et d'autres organisations – données sur les radiophares circulaires exploités par des particuliers, pour assurer la sécurité de la navigation. En dernier lieu, le Ministère divulgue certains renseignements concernant les radioamateurs afin de : s'assurer que les services de communication bénévoles en temps d'urgence s'effectuent de façon ordonnée; s'acquitter de ses obligations à titre de membre de l'Union internationale des télécommunications; et promouvoir des communications efficaces entre tous les radioamateurs. ***Numéro de fichier :*** COM PPU 010

Perturbations radioélectriques – plaintes et mesures antiparasitage

Ce fichier contient des dossiers d'enquêtes sur des plaintes relatives à des perturbations radioélectriques et sur les mesures antiparasitage prises pour remédier à la situation. Chaque dossier donne le nom du plaignant et son adresse ainsi que la nature de la plainte. Ce fichier sert à constituer une documentation sur la façon dont les plaintes sont traitées et pour fournir à la Direction des renseignements et des données statistiques sur les plaintes relatives aux perturbations radioélectriques. Les données techniques sont communiquées uniquement à l'Association internationale de standardisation des perturbations de radio – données statistiques (perturbations) conformes aux arrangements internationaux. Ces dossiers sont conservés pendant dix ans (actifs 3 – inactifs 7). ***Numéro de fichier :*** COM PPU 015

Poursuites judiciaires – installations radioélectriques illégales

Ce fichier contient des dossiers sur les poursuites judiciaires intentées par suite de l'exploitation d'installations radioélectriques illégales. Il donne le nom et l'adresse des particuliers et des entreprises poursuivis et la nature des infractions. Ce fichier a pour but d'obtenir l'autorisation d'intenter des poursuites judiciaires. L'information est partagée avec les corps policiers aux fins des poursuites intentées en vertu de la Loi sur la radiocommunication. Les dossiers sont conservés pendant dix ans (actifs 5 – inactifs 5). ***Numéro de fichier :*** COM PPU 020

■ Secteur de la gestion intégrée

Administration centrale et bureaux divisionnaires

Ce fichier contient les demandes d'emploi et curriculum vitae envoyés par des particuliers voulant obtenir un emploi à l'UIT. Dans certains cas, les demandes sont envoyées à l'UIT, mais on en garde des exemplaires dans les dossiers; dans d'autres, elles ne sont pas envoyées à l'UIT, mais gardées dans un répertoire en vue de leur présentation éventuelle à cette organisation. Toutes les demandes d'emploi auprès de l'UIT sont acheminées par l'intermédiaire de la Direction des relations internationales du ministère des Affaires extérieures et, enfin, à l'UIT. Les données sont utilisées, à la demande des postulants, aux fins des emplois sollicités. Ces données seront protégées à titre de renseignements personnels si jamais quelqu'un les demande en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. Les dossiers sont conservés pendant quinze ans (actifs 5 – inactifs 10) puis envoyés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. ***Numéro de fichier :*** COM PPU 060

Comptes à payer et comptes à recevoir

Description : ce fichier contient des données sur toutes les opérations financières entre le Ministère et le public. Il contiendra également des données provenant des agences de recouvrement qui représentent le Ministère. ***Catégorie de personnes :*** secteur privé. ***But :*** l'information sert à justifier les sommes versées à des particuliers ou à des entreprises, ou reçues de ces derniers. ***Normes de conservation et de destruction :*** les données sont conservées pour une période de six ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002070 ***Numéro de fichier :*** COM PPU 046

Contrats de services personnels

Description : ce fichier a pour but de tenir à jour un dossier sur les personnes qui demandent un arrangement contractuel avec le Ministère. Il renferme des renseignements personnels, les qualifications professionnelles et les évaluations. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** cette information n'a pas été sollicitée, mais a été donnée volontairement par des personnes cherchant de l'emploi au sein du Ministère. ***Normes de conservation et de destruction :*** les fichiers sont conservés au Ministère pendant deux ans (actifs 2 – inactifs 4). ***Enregistrement (SCT) :*** 001178 ***Numéro de fichier :*** COM PPU 030

Demandes d'emploi

Description : ce fichier sert de référence immédiate pour toute demande d'emploi reçue au Ministère. Ces

demandes consistent habituellement en une lettre et un curriculum vitae. Ces demandes sont triées lorsque des postes se libèrent et qu'il devient possible d'accorder une entrevue. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** cette information n'a pas été sollicitée, mais a été donnée volontairement par des personnes cherchant de l'emploi au sein du Ministère. ***Normes de conservation et de destruction :*** les fichiers sont conservés au Ministère pendant un an, puis détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001177 ***Numéro de fichier :*** COM PPU 025

Dossier sur les demandes d'accès à l'information et aux renseignements personnels

Ce fichier contient les formulaires de demande d'information et de renseignements personnels de consultation adressées par des personnes, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. Le fichier sert à répondre aux demandes et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les renseignements ont été obtenus en vertu de la Loi sur l'accès à l'information afin de faciliter l'accès aux fichiers du Ministère. Les renseignements sont recueillis pour le rapport annuel au Parlement, et pour les rapports trimestriels au Conseil du Trésor. Il se peut que cette information soit demandée par le public dans une demande d'accès à l'information. Dans chaque cas, les renseignements personnels sont protégés. Ces fichiers sont conservés pendant deux ans et ensuite envoyés aux Archives nationales du Canada. ***Numéro de fichier :*** COM PPU 035

Listes des membres de l'ONC/CCI

Ce fichier constitue un répertoire informatisé des membres canadiens des comités et groupes d'étude nationaux de l'ONC/CCI (Organisation nationale canadienne pour les comités consultatifs internationaux). Les CCI sont des comités consultatifs techniques de l'Union internationale des télécommunications. Ce fichier a pour but de tenir les listes des membres des comités et des groupes d'étude nationaux de l'ONC/CCI pour la distribution de documents par la poste. Il sert également à distribuer le manuel de l'ONC/CCI ainsi que les pièces de correspondance, et autres des groupes d'étude du CCIR/CCITT. Les dossiers sont conservés pendant quinze ans (actifs 5 – inactifs 10). ***Numéro de fichier :*** COM PPU 055

Propositions spontanées

Description : le Ministère reçoit toute une gamme de propositions spontanées pour la réalisation de projets. Dans les cas où il y a adjudication d'un contrat, les données sont versées au fichier des contrats et comptes débiteurs. Souvent, lorsque le Ministère ne dispose pas de fonds qu'il pourrait affecter à la réalisation du projet présenté, la proposition est néanmoins conservée pour le cas où des crédits deviendraient disponibles. Les soumissions présentées par suite d'un appel de propositions, mais non retenues, peuvent aussi être conservées pour le cas où elles permettraient de répondre à d'autres besoins du Ministère. On trouvera dans le fichier le nom, l'adresse et le curriculum vitae des soumissionnaires et les particularités des offres faites. ***Catégorie de personnes :*** grand public, collectivité scientifique et collectivité des arts. ***But :*** les données ont été communiquées pour faciliter l'évaluation des propositions, des demandes d'aide financière, des demandes de subvention et des contrats relatifs à la recherche, à des projets pilotes ou à des activités culturelles. ***Usages compatibles :*** sous réserve de l'autorisation nécessaire, le Ministère peut acheminer les propositions à d'autres ministères ou organismes d'État intéressés. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six ans après achèvement des travaux et s'il n'y a pas renouvellement du contrat (actifs 2 – inactifs 4). ***Enregistrement (SCT) :*** 001181 ***Numéro de fichier :*** COM PPU 050

Renseignements personnels divulgués aux organismes d'enquête fédéraux

Description : conformément au paragraphe 8(4) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ce fichier a été établi dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels présentées par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu du paragraphe 8(2) e) de la Loi. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui ont été le sujet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu du paragraphe 8(2) e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale. ***But :*** ce fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection des renseignements personnels d'examiner les communications de renseignements, conformément au paragraphe 8(2) e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, faites à un organisme d'enquête fédéral aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après la dernière action administrative. ***Enregistrement (SCT) :*** 002264 ***Numéro de fichier :*** COM PPU 036

Télécommunications

Description : ce fichier contient de l'information sur l'inventaire des services et équipement de télécommunications, l'utilisation de l'interurbain, les commandes de services de télécommunications, l'emplacement des équipements et services ainsi que le coût associé à ces équipements et services. Il contient le nom des employés qui sont autorisés à utiliser les codes d'appels interurbains pour le réseau gouvernemental. Il contient aussi l'enregistrement des détails de tous les appels interurbains effectués des téléphones du gouvernement, ou effectués en utilisant un code d'appel du gouvernement. Ceci comprend le numéro de l'appel, le numéro composé, l'heure à laquelle l'appel a été effectué, l'heure à laquelle l'appel s'est terminé, la durée de l'appel, la voie d'acheminement de l'appel interurbain, et une indication que l'appel a été effectué durant les heures d'affaires ou non. Les numéros composés peuvent se rapporter à n'importe quel membre du grand public qui peut être appelé par un employé du gouvernement ou d'un téléphone du gouvernement. Étant donné que

plusieurs numéros de téléphone du gouvernement sont identifiés à certains employés, le mode d'appel ainsi que les numéros composés peuvent révéler certains renseignements sur certains fonctionnaires. ***Catégorie de personnes :*** employés du Ministère. ***But :*** cette information est compilée afin de faciliter la gestion des télécommunications et le contrôle de traitement et des prévisions budgétaires. ***Usages compatibles :*** utilisé pour le contrôle des dépenses et prévisions, ainsi que pour la gestion quotidienne des télécommunications. ***Normes de conservation et de destruction :*** ces fichiers sont conservés pendant trois ans, et ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001179 ***Numéro de fichier :*** COM PPU 040

■ Secteur des affaires culturelles et de la radiodiffusion

Programme d'aide au développement de l'enregistrement sonore

Description : le fichier contient des dossiers sur chaque demande de subvention soumise dans le cadre du Programme d'aide au développement de l'enregistrement sonore. ***Catégorie de personnes :*** individus et compagnies privés. ***But :*** le fichier sert à la gestion du Programme d'aide au développement de l'enregistrement sonore. ***Usages compatibles :*** les renseignements sont utilisés pour déterminer si les sociétés faisant une demande de subvention sont éligibles dans le cadre du Programme. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant sept ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002073 ***Numéro de fichier :*** COM PPU 052

■ Secteur de la technologie, de la recherche et des télécommunications

Enregistrement des détails des appels

Ce fichier contient les détails de tous les appels interurbains commerciaux et des appels effectués à l'aide du réseau interurbain de l'État composés sur les appareils gouvernementaux dans le cadre du service local partagé de l'ATG ainsi que de tous les appels effectués sur le réseau interurbain de l'ATG au moyen des codes d'autorisation. Dans le cas des appels provenant des appareils de l'ATG, les dossiers contiennent les renseignements suivants : le numéro de départ, le numéro composé, la voie d'acheminement de l'appel interurbain, l'heure à laquelle a été effectué l'appel, l'heure à laquelle l'appel s'est terminé et la durée de l'appel. Dans le cas des appels effectués au moyen des codes d'autorisation, le numéro du code est ajouté aux renseignements mentionnés ci-dessus et le numéro de départ est remplacé par le numéro du circuit d'arrivée. Les numéros composés peuvent comprendre tout numéro accessible à l'aide du réseau interurbain automatique, du réseau interurbain de l'État ou d'autres réseaux ministériels. Les personnes qui effectuent les appels peuvent être des fonctionnaires, des abonnés au service local partagé de l'ATG et toute personne ayant accès à un appareil de l'ATG. Ceci comprend les députés de la Chambre des communes, les sénateurs et leur personnel, les employés des agences et des sociétés d'État décrites aux annexes A et B de la Loi sur l'administration financière. Étant donné que beaucoup des numéros de téléphone faisant partie du service local partagé de l'ATG peuvent être identifiés à une personne en particulier et que les codes d'autorisation sont attribués à certains employés dans chacun des ministères, les types d'appel et les numéros composés peuvent fournir certains renseignements sur une personne en particulier. Cette information peut également contenir des données sur les appels effectués à une tierce personne. Les renseignements dans ce fichier sont recueillis et traités afin de fournir une base pour la facturation des ministères et organismes gouvernementaux relativement aux frais encourus par l'ATG pour la prestation du réseau interurbain de l'État. Ils permettent également de fournir aux ministères et organismes les données dont ils ont besoin pour gérer et contrôler leur utilisation des installations fournies par l'ATG et les coûts afférents et aident l'ATG à surveiller, à contrôler, à étudier et à développer le réseau interurbain de l'État. Ils servent enfin à évaluer le rendement du réseau de façon à ce que l'ATG puisse déterminer si les fournisseurs ont répondu à leurs engagements. Ces renseignements sont fournis à tous les bureaux régionaux de l'ATG et à tous les agents de télécommunications de chaque organisme, ou à leur représentant autorisé, afin qu'ils puissent contrôler dans leur ministère, l'usage du réseau interurbain de l'ATG. De plus, ces données leur permettent de répartir les frais au sein de leur ministère et de vérifier l'utilisation des installations du réseau interurbain. Les normes de conservation et de destruction restent à déterminer. ***Numéro de fichier :*** COM PPU 070

Système téléphonique pour le bénéfice des personnes qui n'ont pas l'usage de la parole

Description : ce fichier contient de l'information décrivant les personnes qui souffrent de graves troubles d'élocution, la cause principale de leur handicap, leur lieu de résidence, leur capacité de communiquer à l'aide de symboles ou d'autres moyens, leur accès à des ordinateurs et leur capacité de les utiliser, ainsi que leur accès à des lignes téléphoniques. ***Catégorie de personnes :*** les personnes qui n'ont pas l'usage de la parole à cause d'une paralysie cérébrale, d'une déficience mentale, d'un problème auditif (dont le niveau de compréhension écrite est inférieur à celui d'une quatrième année scolaire), de l'aphasie (le résultat d'un accident cérébrovasculaire, etc.) ainsi que de troubles émotifs ou de comportement, y compris l'autisme. ***But :*** ce fichier a pour but de déterminer combien de Canadiens souffrent de graves troubles d'élocution, combien d'entre eux communiquent à l'aide de symboles ou d'autres moyens, et combien ont accès à des ordinateurs et à des lignes téléphoniques. L'information permettra au Ministère de déterminer le type idéal de matériel informatique, de dispositif d'interface et de mode de télécommunications à utiliser, ainsi que de choisir des sites possibles pour des essais pilotes selon les besoins et le lieu de résidence des personnes. ***Usages compatibles :*** l'information servira à commencer des essais pilotes du système téléphonique pour le bénéfice des personnes qui n'ont pas l'usage de la parole,

BLISSCOM. Les noms des répondants ne seront pas divulgués sans la permission de l'individu, lorsque celui-ci est invité à participer aux essais pilotes faits par le ministère des Communications. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné. ***Enregistrement (SCT) :*** 002104 ***Numéro de fichier :*** COM PPU 075

Catégories de renseignements personnels

■ Secteur de la technologie, de la recherche et des télécommunications

Recherche en comportement

Le fichier contient des rapports, des études, des enquêtes, des évaluations d'essais sur le terrain et des données d'entrevues sur les réactions, les idées et les opinions individuelles liées aux facultés intellectuelles, créatrices et productrices de l'humain reliées à la communication de l'information et aux processus connexes et tout particulièrement aux processus perceptuels et cognitifs, au comportement humain et à l'interaction entre l'être humain et les systèmes techniques de communications. Les rapports publiés ou réservés font état du comportement humain collectif et non pas de renseignements personnels. Ces derniers peuvent être obtenus lors de la préparation de rapports afin d'établir l'identité et la crédibilité des sujets. Ces renseignements ne servent pas à des fins administratives et ils ne sont pas classés en fonction de repères d'identification personnelle. Ces renseignements ne sont normalement accessibles que si des précisions sont fournies au sujet des rapports à consulter. La période de conservation dépend de la durée de la recherche effectuée. Ils ne sont conservés en dossiers actifs que durant les exercices financiers correspondant à la durée des projets visés. Autrement, les renseignements sont conservés en dossiers actifs durant l'exercice financier courant, puis versés à des fichiers dormants, dans lesquels ils demeurent accessibles deux ans et ensuite sont envoyés aux Archives nationales du Canada.

■ Secteur des affaires culturelles et de la radiodiffusion

Étude sur le marché du travail

La première partie contient de l'information sur environ 1200 employés travaillant dans les musées au Canada et pose des questions sur les perspectives de formation et de développement professionnel, les conditions d'emploi, l'entraînement, les antécédents scolaires et certains renseignements démographiques. La deuxième partie contient de l'information sur 500 musées et pose des questions sur le marché du travail dans ce domaine, par exemple, le nombre de postes à temps plein et à temps partiel, le nombre de personnes embauchées pour chaque projet, leur classification, le budget, etc. Ce fichier sera conservé au Ministère pendant cinq ans (actifs) et puis deux ans (inactifs).

Programme d'aide au développement industriel de l'édition

Cette catégorie de documents comprend des dossiers particuliers sur chaque demande de subvention soumise dans le cadre du Programme d'aide au développement industriel de l'édition. Ces dossiers contiennent des informations sur l'état corporatif et financier des éditeurs ou des groupes de l'industrie impliqués dans des demandes de subvention. Les renseignements personnels conservés en dossiers ont trait à la nationalité, à la citoyenneté de même qu'à d'autres données personnelles et financières sur les présidents, vice-présidents et actionnaires des sociétés d'édition. Cette information est utilisée pour déterminer si les sociétés d'édition faisant une demande de subvention sont éligibles à un financement dans le cadre du programme. Les dossiers sont conservés pendant une période de sept ans et sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada pour conservation sélective. (Voir les Dossiers de Programme, dossier numéro COM RCI 250 – Programme d'aide au développement de l'industrie de l'édition.)

Programme d'assurance des expositions itinérantes

Cette catégorie de renseignements contient les demandes ainsi que la documentation pertinente soumise par les musées, les galeries d'art, les archives et les bibliothèques qui voudraient profiter du Programme d'assurance pour les expositions qu'ils organisent. Ces documents peuvent contenir les noms et adresses des prêteurs de toutes les oeuvres faisant partie d'une exposition, ainsi que la description et la valeur de chacune des oeuvres exposées. Cette information n'est pas classée par individu, mais plutôt par titre d'exposition. Ces renseignements ont été compilés afin d'évaluer l'admissibilité des demandes et de préparer les certificats d'assurance pour les prêteurs. Les fichiers sont conservés pendant sept ans et puis envoyés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. (Voir les Dossiers de programmes, dossier numéro COM PPM 270 – Expositions itinérantes – demandes d'assurance).

Réseau canadien d'information sur le patrimoine

Cette classe d'information personnelle s'applique à la collection d'objets muséaux par les musées canadiens. La raison d'être de l'information est de créer un inventaire national des collections des musées et d'aider les musées à gérer leurs collections. Les enregistrements peuvent faire référence aux individus avec lesquels les musées canadiens font affaire relativement à leur fonction de collection. On peut aussi y trouver des informations biographiques élémentaires sur les artistes canadiens. Les enregistrements sont développés et fournis par les musées canadiens et sont maintenus aussi longtemps que le demande les besoins de gestion des établissements.

Programme d'initiatives culturelles

Cette catégorie de documents contient des applications ainsi que la documentation pertinente, soumise par les organisations culturelles à la recherche de soutien

financier pour leurs activités. Ces documents peuvent contenir des renseignements personnels relatifs aux directeurs et agents des organisations culturelles tels les noms, adresses et salaires. Il y a aussi les curriculum vitae des participants et experts-conseils aux activités proposées qui devraient être gardés sur fichier. Cette information n'est pas classée par individu, mais plutôt par l'organisation culturelle ou par le titre de l'activité. Ces renseignements ont été compilés afin d'évaluer les demandes de financement de projets spéciaux sous le Programme, dont les projets de gestion et d'immobilisation et les événements spéciaux tels que les festivals, conférences et autres. Les fichiers sont conservés pendant sept ans et puis envoyés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective.

Répertoire des organismes oeuvrant dans le domaine des arts et de la culture/informatique

Cette catégorie contient des données relatives aux organismes identifiés sur une base régionale. Les renseignements actuels comprennent le nom de l'organisme, l'adresse, l'agent de liaison et son numéro de téléphone. Ce fichier sera mis à jour d'une façon continue et servira à transmettre les communiqués, à organiser des rencontres, à préparer la correspondance, et possiblement à identifier les destinataires éventuels de questionnaires aux fins de sondage. Ce fichier est conservé pour une durée de 7 ans.

Visas des produits audiovisuels et films canadiens

Cette catégorie de documents contient des renseignements personnels relatifs au personnel créateur des productions soumises pour l'obtention d'un visa afin de déterminer l'admissibilité d'une production au programme de déduction pour amortissement. Elle comprend le nom, adresse et citoyenneté de ces personnes ainsi que leur rémunération. Les renseignements ne sont pas classés par noms de personne, mais par demandes de visa. Les fichiers sont retenus pendant cinq ans, ils sont ensuite conservés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. (Voir les Dossiers de programmes, dossier numéro COM RCI 255 – Certification des produits audiovisuels canadiens).

Manuels

Secteur de la coordination des politiques

- Convention de l'Union internationale des télécommunications (UIT) de 1982
- Livres oranges du Comité consultatif international télégraphique et téléphonique (CCITT)
- Livres verts du Comité consultatif international des radiocommunications (CCIR)
- Règlement des radiocommunications de l'Union internationale des télécommunications

Secteur de la gestion du spectre

- Manuels d'instructions à l'usage des inspecteurs radio (RIM) – RIM-1 Généralités; RIM-1-1 Codification des lois et des règlements concernant les télécommunications; RIM-2 Procédures relatives à la délivrance des licences; RIM-3 Inspection – stations des services aéronautiques, maritimes et terrestres; brouillage; RIM-4 Certificats – examens; et RIM-7 Poursuites
- Manuels des lignes de conduite (PM) – PM-1 Délivrance des licences

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de communiqués, de discours et d'information générale sur les lignes directrices, les programmes et les activités du Ministère, y compris les publications, les rapports annuels et les documents audio-visuels doivent être faites auprès du :

Service de distribution
Direction générale de l'information
Ministère des Communications
Immeuble Journal Nord
300, rue Slater
Ottawa (Ontario)
K1A 0C8

(613) 990-4842 ou (613) 990-4900

Les personnes demeurant à l'extérieur de la région de la Capitale nationale, peuvent obtenir de plus amples renseignements en communiquant avec le bureau régional le plus proche. (Voir «Salle de consultation des documents».)

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, les bibliothèques du Ministère ont été désignées comme salles publiques de consultation des documents. L'adresse de la bibliothèque du Ministère est :

Immeuble Journal Nord, bureau 1420
300, rue Slater
Ottawa (Ontario).

On peut également s'adresser aux bibliothèques des cinq bureaux régionaux.

Bureau régional de l'Atlantique
Immeuble Terminal-Plaza,
222, rue Main, 7e étage
(C.P. 5090)
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 8R2

(506) 857-6505

Bureau régional du Québec
Hôtel Rasco
295, rue Saint-Paul est
Montréal (Québec)
H2Y 1H1

(514) 283-7737

Centre canadien de recherche sur l'informatisation du travail
575, boulevard Chomedey
Laval (Québec)
H7V 2X2
(514) 682-3400

Bureau régional de l'Ontario
55, avenue St. Clair est, 9e étage
Toronto (Ontario)
M4T 1M2
(416) 973-8215

Bureau de la région du Centre
386, avenue Broadway, bureau 200
Winnipeg (Manitoba)
R3C 3Y9
(204) 983-3166

Bureau régional du Pacifique
800, rue Burrard, bureau 1700
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6Z 2J7
(604) 666-5424

Condition féminine Canada

Chapitre 47

Renseignements généraux

Historique

En 1971, le gouvernement fédéral a créé le Bureau de la coordonnatrice de la situation de la femme, rattaché au Bureau du Conseil privé. Depuis 1976, le Bureau de la coordonnatrice de la situation de la femme ne relève plus du Bureau du Conseil privé. Il est devenu ministère en vertu du décret en conseil (C.P. 1976-779) et est connu publiquement sous le nom de Condition féminine Canada.

Responsabilités

Condition féminine Canada a comme rôle de s'assurer que le gouvernement fédéral respecte l'engagement qu'il a pris de promouvoir l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi que l'égalité des femmes dans toutes les sphères de la vie Canadienne.

Législation

- Décret en conseil, c.p. 1976-779

Structure organisationnelle

■ Direction de l'analyse et de l'élaboration des politiques

Cette fonction consiste à analyser de façon systématique l'effet sur les femmes des programmes gouvernementaux actuels ou proposés, des politiques et lois touchant les femmes. Ce travail s'effectue au niveau fédéral, ainsi qu'en collaboration avec les gouvernements provinciaux et territoriaux et des organismes internationaux.

■ Direction des relations avec les gouvernements et les organisations non gouvernementales

Cette fonction suppose des consultations auprès des groupes féminins, des groupes d'universitaires ainsi que d'autres groupes et personnes de tous les niveaux qui s'intéressent aux questions féminines au Canada et à l'étranger. Il s'agit de tenir le Ministre au courant de la situation des femmes et d'aider ces groupes et personnes à communiquer avec le gouvernement fédéral. Condition féminine Canada représente également le Canada à la Commission de la condition de la femme des Nations Unies et le Groupe de travail sur le rôle de la femme dans l'économie de l'Organisation de coopération et de développement économiques.

■ Direction des communications

Cette fonction a pour objet d'informer les groupes féminins et le grand public des priorités et des programmes du gouvernement fédéral se rapportant à la condition de la femme. Elle s'occupe de la rédaction de discours, de lettres et de documents d'information destinés aux médias. En outre, l'organisme assure des services d'analyse des médias et de la correspondance, répond aux demandes de renseignements du public, publie des documents et organise des manifestations spéciales.

■ Direction des services et systèmes de gestion

Cette Direction est responsable de la prestation de services intégrés dans le domaine de la gestion des ressources humaines, matérielles et financières, aussi bien pour l'organisme que pour le Cabinet du ministre responsable de la Condition féminine.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Affaires gouvernementales fédérales

Description : correspondance entre les divers ministères afin d'assurer la réalisation des objectifs des programmes visant à favoriser les femmes. ***Sujets :*** programmes d'emploi; services d'emploi; prestations de maternité; Action positive; garderies; violence familiale; promotion de la santé; Régime d'assistance du Canada; délinquance parmi les femmes. ***Numéro de dossier :*** BSF BSF 030

Affaires internationales

Description : documentation sur la promotion de la femme dans le monde, les programmes des Nations Unies visant à favoriser l'égalité des femmes, ainsi que les programmes de l'Organisation de coopération et de développement économiques et du Commonwealth. ***Sujets :*** conventions et déclarations de l'ONU; conférences internationales; déclaration des droits de l'homme (ONU); Programme d'action mondial; embauche des femmes dans les organismes internationaux; Assemblée mondiale sur le vieillissement; Conférence de 1980 sur la décennie consacrée aux femmes (Copenhague); et Conférence de 1985 sur la femme (Nairobi). ***Numéro de dossier :*** BSF BSF 045

Aspects législatifs

Description : documentation sur les mesures législatives permettant de modifier ou de réviser des lois. ***Sujets :*** Loi sur l'assurance-chômage; différentes lois relatives aux pensions; Code criminel; Loi canadienne sur les droits de la personne; Loi sur le divorce; Loi sur les Indiens; et Loi sur les services de garde d'enfants. ***Numéro de dossier :*** BSF BSF 050

Associations provinciales, nationales, internationales et non gouvernementales

Description : documentation sur les activités d'intérêt provincial, national, et international relatives à la condition féminine. ***Numéro de dossier :*** BSF BSF 020

Comités

Description : documentation sur la création de comités et de groupes de travail, et sur la participation aux comités simples, interministériels ou intergouvernementaux et aux groupes de travail. ***Sujets :*** Année de l'enfant; harcèlement sexuel; garderies; violence familiale; droits de la personne; Année des handicapés (1981); victimes de crimes; prestations familiales; les femmes et le vieillissement; santé reproductive; éducation; orientation; les femmes autochtones et le développement économique. ***Numéro de dossier :*** BSF BSF 005

Condition féminine – général

Description : documentation sur la création de Condition féminine Canada, ses fonctions, ses lignes de conduite et ses méthodes. ***Numéro de dossier :*** BSF BSF 015

Les femmes dans la vie publique

Description : documentation sur les femmes actives dans la vie publique; les femmes qui travaillent dans les domaines de la recherche, de l'économie, des arts et de la culture, de la politique ou dans les professions libérales. ***Sujets :*** alcoolisme; femmes et vieillissement; hygiène et sécurité professionnelles; accès aux opérations bancaires et au crédit; commerçantes et femmes d'affaires; main-d'oeuvre féminine; équité salariale; harcèlement sexuel; changements technologiques; pensions. ***Numéro de dossier :*** BSF BSF 060

Les femmes et la famille, les enfants et les services de garde

Description : documentation générale sur les femmes et la famille; les mères sans conjoint; la violence familiale. Contient aussi de la documentation sur la garde des enfants, sur les droits des enfants; et sur les enfants maltraités. ***Numéro de dossier :*** BSF BSF 055

Liaison internationale

Description : documentation sur la coopération et la liaison avec les autres pays, au sujet de la promotion des femmes et de l'égalité de ces dernières avec les hommes dans le monde. ***Numéro de dossier :*** BSF BSF 040

Organismes fédéraux

Description : documentation sur la coopération et la liaison avec les comités, commissions, sociétés, conseils et organismes du gouvernement fédéral. ***Sujets :*** activités des programmes sur les questions féminines; nominations de femmes et priorités du financement. ***Numéro de dossier :*** BSF BSF 025

Relations fédérales-provinciales

Description : documentation sur la coopération et la liaison avec les ministères et les centres de responsabilité fédéraux et provinciaux en ce qui a trait à leurs différents programmes pour promouvoir l'égalité entre les femmes et les hommes. ***Numéro de dossier :*** BSF BSF 035

Réunions

Description : documentation sur la participation du Bureau aux conférences fédérales-provinciales; les comptes rendus; les ordres du jour et les rapports. ***Sujets :*** droits de la personne; réunions fédérales-provinciales des ministres responsables de la Condition féminine; conférence nationale sur la situation des immigrantes; conférence constitutionnelle. ***Numéro de dossier :*** BSF BSF 010

Fichiers de renseignements personnels

La Banque de talents

Description : ce fichier contient les noms et le curriculum vitae des candidates possédant les qualifications pour siéger éventuellement sur les conseils, les commissions, les groupes de travail ou autres du gouvernement. Les renseignements sont classés en deux catégories : expérience et niveau d'instruction. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** le fichier a été établi officieusement pour répondre aux ministres qui demandent des noms de femmes qualifiées qui pourraient être nommées à des commissions, conseils, groupes de travail, ou autres, relevant du gouvernement fédéral. La Banque de talents est administrée par le Bureau de la ministre responsable de la condition féminine. Les noms et les curriculum vitae pertinents ont été fournis par une compagnie de recherche exécutive. Ils sont envoyés par la ministre à ses collègues lorsque des nominations sont envisagées ou examinées. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés de trois à cinq ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000573 ***Numéro de fichier :*** BSF PPU 005

Catégories de renseignements personnels

Au cours de ses activités, le ministère de la Condition féminine Canada accumule diverses catégories de renseignements personnels dans des dossiers généraux où les documents ne peuvent pas être trouvés d'après le nom d'une personne ou d'après d'autres renseignements personnels d'identification. Ces renseignements ont pu s'accumuler pendant le traitement de plaintes ou de demandes d'information adressées à la ministre ou au Ministère. Étant donné le caractère particulier des activités du ministère, ces plaintes ou ces demandes d'information sont habituellement transmises au ministère ou à l'organisme compétent. Le ministère de la Condition féminine Canada s'occupe de questions concernant des politiques et des programmes et non de sujets liés à la communication de programmes personnels. Habituellement, il est possible d'extraire ce type de renseignements personnels uniquement lorsque la date à laquelle une plainte a été soumise, le nom du plaignant et l'objet de la plainte sont connus. Dans ces catégories de renseignements personnels se trouvent toutes les

questions liées aux mesures législatives, aux politiques et aux programmes fédéraux qui ont une répercussion sur les femmes. Les périodes pendant lesquelles ces catégories de renseignements sont conservées sont indiquées dans le registre des dossiers généraux où ils sont enregistrés.

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements concernant le Bureau et ses fonctions peuvent être adressées au service suivant :

Direction des communications
Condition féminine Canada
151, rue Sparks, bureau 1005
Ottawa (Ontario)
K1A 1C3
(613) 995-3901

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

151, rue Sparks, bureau 1005
Ottawa (Ontario).

Conseil canadien des normes
Chapitre 48

Renseignements généraux

Historique

Le Conseil canadien des normes (CCN) a été constitué en 1970 en vertu d'une loi du Parlement afin d'encourager et de favoriser la normalisation volontaire au Canada en vue de développer l'économie nationale, d'améliorer la santé, la sécurité et le bien-être du public, d'aider et de protéger les consommateurs, de faciliter le commerce intérieur et extérieur et de promouvoir la coopération internationale dans le domaine des normes.

Responsabilités

Le Conseil exerce ses fonctions en coordonnant les activités du Système de normes nationales (SNN), fédération d'organismes indépendants accrédités s'occupant de la rédaction de normes de la certification et de la mise à l'essai. Le Système a été mis en place pour fournir aux organismes canadiens compétents le moyen de fonctionner et de coopérer en vue de reconnaître, d'établir et d'améliorer la normalisation au Canada. Il vise à renforcer la capacité globale du Canada à répondre aux besoins et à assumer ses responsabilités en matière de normalisation sur les plans national et international. Le Conseil assure la participation effective du Canada aux travaux de l'Organisation internationale de normalisation (ISO), de la Commission électrotechnique internationale (CEI) et de toute autre organisation internationale analogue s'occupant de la formulation de normes volontaires. Les deux organismes internationaux susmentionnés ont pour objectif l'élaboration de normes en vue de faciliter les échanges internationaux de biens et de services. Les travaux de l'ISO ont trait à la normalisation dans nombre de disciplines à l'exclusion de l'électrotechnique, confiée à la CEI.

Législation

- Loi sur le Conseil canadien des normes

Structure organisationnelle

■ Direction de la normalisation

La Direction coordonne les activités de normalisation volontaire des organismes rédacteurs de normes, des organismes de certification et des organismes d'essais, et elle fait le lien avec les autorités fédérales et provinciales, l'industrie et les consommateurs. Elle évalue, en vue de recommander leur accréditation, des organismes s'occupant de la rédaction de normes, des essais ou de la certification. Elle examine les normes en vue de leur acceptation en tant que Normes nationales du Canada. La Direction est également chargée d'assurer une participation canadienne efficace dans les travaux d'organismes internationaux de normalisation et de l'élaboration de programmes de formation et d'aide technique aux pays en développement dans le domaine de la normalisation.

■ Direction de l'information et des ventes

La Direction de l'information et des ventes est responsable de la planification, du développement et de la mise en oeuvre d'activités et de programmes qui assurent l'accès aux réseaux d'information national et international sur les normes et les activités connexes, pour les secteurs public et privé. L'information provenant de la Direction peut traiter de normes canadiennes et/ou étrangères, de spécifications, de règlements techniques, de codes, de systèmes d'accréditation, d'activités de normalisation et d'autre information connexe. La Direction fonctionne à titre de centre canadien de renseignements conformément aux termes de l'Accord sur les barrières techniques au commerce relevant de l'Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce (GATT). Elle agit également en qualité de membre canadien du réseau d'information de l'Organisation internationale de normalisation (ISONET). La Direction assure la coordination de la participation canadienne au Comité pour l'information de l'ISO (INFCO) et fonctionne à titre d'organisme central d'information et de référence pour le Système canadien d'information sur les normes (CANSIS).

La Direction est aussi responsable de la vente de normes publiées par l'Organisation internationale de normalisation (ISO) et la Commission électrotechnique internationale (CEI), et de normes nationales publiées par près de 91 organismes membres de l'ISO.

■ Direction des communications

La Direction des communications a la responsabilité du programme global de communications du Conseil. Par l'entremise de ses deux divisions, Publications et Services médias, la Direction informe les publics généraux et spécialisés sur les services et activités du Conseil à l'échelle nationale et internationale.

La Division des publications : publie le rapport annuel du Conseil, ainsi que CONSENSUS, une revue trimestrielle. La division publie aussi des dépliants et brochures d'information sur le Conseil et ses services, ainsi que des bulletins spécialisés s'adressant aux exportateurs, importateurs, manufacturiers et groupes du gouvernement.

Division des services médias : fait le placement de publicité et de messages d'intérêt public dans une variété de médiums, dont journaux, revues, télévision et radio, afin de publiciser les activités et services du Conseil. La division est aussi responsable pour la rédaction de discours, la production de matériaux audio-visuels et la participation à des foires et expositions commerciales.

■ **Haute direction et administration**

La Direction assure la coordination des programmes du Conseil dans les limites budgétaires et vérifie que toutes ses activités s'harmonisent avec les buts et les modalités établis dans les règlements et la Loi sur le Conseil canadien des normes. Elle fournit les services d'administration pour tout le personnel du Conseil et s'acquitte aussi de la planification, de la comptabilité et de la présentation de rapports pour tout le Conseil. La Direction est responsable des revenus et des affectations, et également de solder les comptes du Conseil.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Activités de normalisation

Description : documentation relative à la coordination des activités de normalisation volontaire; aux diverses activités de normalisation du Conseil. ***Sujets :*** comités consultatifs; accréditation des organismes rédacteurs de normes; établissement des domaines d'activité; normes recommandées en tant que Normes nationales; liaison – organismes, autorités provinciales; référence aux normes dans les règlements; normes dans les achats gouvernementaux; procédures d'évaluation de l'introduction des normes internationales au Canada, et consommation. ***Numéro de dossier :*** CNC DNN 015

Certification et essai

Description : documentation relative aux programmes du Conseil visant l'accréditation des organismes de certification et l'accréditation des organismes d'essais; à la participation au comité du Conseil de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) pour l'évaluation de la conformité et à l'International Laboratory Accreditation Conference (ILAC). ***Sujets :*** accréditation des organismes de certification; accréditation des organismes d'essais; comités consultatifs. ***Numéro de dossier :*** CNC DNN 010

Commission électrotechnique internationale

Description : information sur la participation canadienne aux travaux du comité technique de la Commission électrotechnique internationale (CEI) pour favoriser la collaboration internationale dans le domaine des technologies de l'électricité, de l'électronique et des télécommunications ainsi que pour favoriser l'uniformisation des normes électrotechniques nationales. ***Sujets :*** organisation; politique; comités techniques de la CEI; membres, documents de travail, procès-verbaux des réunions des comités techniques, et registre des votes de la participation canadienne. ***Numéro de dossier :*** CNC DNN 035

Communications

Description : information ayant trait aux relations de presse du CCN, publications et programmes de relations publiques généraux. ***Sujets :*** administration, messages d'intérêt public, vidéos, communiqués de presse, colloques et conférences, expositions, foires commerciales, publicité, publications, dépliants, bulletins d'information, revue trimestrielle, coupures de presse, rapport annuel, discours et demandes d'information. ***Numéro de dossier :*** CNC DRP 025

Éducation

Description : liaison académique; exposés et colloques dans les collèges, les universités et aux conférences académiques annuelles; publication de monographies et d'affiches; production de vidéos et de diaporamas en tant que moyens d'enseignement; gestion d'une diapothèque technique; administration du programme de financement de la recherche. ***Sujets :*** production de vidéos; série de conférenciers invités; colloques à l'Association canadienne de la formation professionnelle, à l'Association des collèges communautaires du Canada, à la Conférence canadienne sur l'enseignement du génie; métrologie; publications du SYMPOSIUM; affiche sur le Système de normes nationales; présentation annuelle de contribution à la recherche. ***Numéro de dossier :*** CNC DNN 040

Information sur les normes

Description : information sur les normes nationales, régionales, étrangères et internationales, les règlements techniques, les systèmes de certification et les questions liées à la normalisation. ***Note :*** la Direction développe et exploite des bases de données informatisées qui comprennent les renseignements sur les normes canadiennes et des règlements techniques du gouvernement fédéral. La Direction publie un répertoire de normes canadiennes vendu au public. ***Numéro de dossier :*** CNC DIV 020

Organisation internationale de normalisation

Description : documentation sur la participation du Canada aux travaux du comité technique de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) pour favoriser l'élaboration de normes internationales; pour faciliter les échanges de marchandises et les prestations de services entre les nations, et développer la coopération dans les activités intellectuelles, scientifiques, technologiques et économiques. ***Sujets :*** politique; comités techniques de l'ISO; membres; documents de travail; procès-verbaux des réunions des comités; registre des votes de la participation canadienne aux réunions des comités; registre des votes des participants canadiens. ***Numéro de dossier :*** CNC DNN 030

Ventes de normes

Description : information relative au marketing, à la vente et la distribution de normes nationales, étrangères, internationales et documents connexes. ***Sujets :*** information général; politiques et accords en matière de ventes; reproduction et droit de reproduction; marketing, promotion et publicité; réunions et conférences de ventes. ***Numéro de dossier :*** CNC DIV 045

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Acquisitions

Administration et services de gestion

Bâtiments et propriétés

Budgets

Comptes et comptabilité

Finances

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Demande de recherches universitaires

Description : ce fichier contient des demandes de subventions de la division de l'éducation du Conseil pour entreprendre des recherches sur des sujets jugés aptes à faire avancer les connaissances, la compréhension et l'appréciation des normes et de la normalisation. Il contient des données personnelles sur des particuliers et un historique sur leur éducation et leurs emplois antérieurs. ***Catégorie de personnes :*** professeurs des facultés des universités et collèges et étudiants en études supérieures. ***But :*** ce fichier a pour but de recueillir des renseignements afin d'aider le comité consultatif sur les contributions universitaires du Conseil à prendre des décisions sur l'allocation d'une subvention pour la recherche. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés par le Conseil canadien des normes pendant six ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000847 ***Numéro de fichier :*** CNC PPU 005

Manuels

- CAN-P-1C – Critères et méthodes d'accréditation des organismes rédacteurs de normes
- CAN-P-2D – Critères et méthodes de préparation et d'approbation des Normes nationales du Canada
- CAN-P-3D – Critères et méthodes d'accréditation des organismes de certification
- CAN-P-4B – Critères et méthodes d'accréditation s'appliquant aux organismes d'essais
- CAN-P-5A – Vers une seconde décennie – le Système de normes nationales du Canada
- CAN-P-6 – Critères pour le vote canadien sur les projets de normes internationales
- CAN-P-1001B – Préparation et soumission des normes pour leur approbation en tant que Normes nationales du Canada
- CAN-P-1002 – Conversion des normes : expression des mesures, identification des normes SI et prolongation de la responsabilité des normes verge/livre
- CAN-P-1004B – Procédures pour l'adoption de normes internationales et étrangères pour le Canada
- CAN-P-1005A – Harmonisation des travaux canadiens de normalisation nationale et internationale et gestion des comités impliqués dans ce travail
- CAN-P-1006A – Procédures pour la reconnaissance de la responsabilité principale dans les domaines d'activité
- CAN-P-1007A – Guide concernant les références à la vérification de la conformité aux normes
- CAN-P-1008 – Procédure supplémentaire pour l'élaboration des documents d'assurance de la qualité
- CAN-P-1009A – Procédure de la liaison avec l'organisme responsable du devis directeur du gouvernement canadien
- CAN-P-1010 – Principes directeurs concernant la rédaction des normes devant faire l'objet de référence dans les codes et règlements
- CAN-P-1012A – Glossaire des termes administratifs habituellement utilisés dans les activités de normalisation
- CAN-P-1013 – Répertoire des domaines d'activités reconnus
- CAN-P-1014 – Incorporation de normes par renvoi dans les règlements – lignes directrices à l'intention des autorités compétentes
- CAN-P-1015 – Marche à suivre pour traiter une demande de préparation d'une Norme nationale du Canada
- CAN-P-1500D – Principes directeurs du programme du CCN pour l'accréditation des organismes de certification
- CAN-P-1505A – Répertoire des organismes de certification accrédités
- CAN-P-1510B – Marche à suivre pour présenter une demande d'accréditation : programme national d'accréditation des organismes d'essais
- CAN-P-1512 – Principes directeurs à suivre pour une évaluation : programme national d'accréditation des organismes d'essais
- CAN-P-1525 – Manuel de procédures, participation canadienne à l'ISO/CERTICO
- CAN-P-1550 – Répertoire des organismes d'essais accrédités
- CAN-P-1600 – Manuel de procédures, participation canadienne à l'ISO/COPOLCO
- CAN-P-2004 à 2010 – Comité national du Canada à la Commission électrotechnique internationale – responsabilités et procédures
- CAN-P-2011 à 2017 – Comité national du Canada de l'Organisation internationale de normalisation – responsabilités et procédures
- Loi et règlements sur l'administration financière
- Pouvoir de signature des documents financiers

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Des renseignements sur le Conseil canadien des normes, ses politiques et ses programmes sont disponibles en téléphonant ou en écrivant au :

Conseil canadien des normes
Division des relations publiques
350, rue Sparks, bureau 1200
Ottawa (Ontario)
K1P 6N7

(613) 238-3222

On peut communiquer avec le Service d'information sur les normes en s'adressant au :

Conseil canadien des normes
Service d'information sur les normes
350, rue Sparks, bureau 1200
Ottawa (Ontario)
K1P 6N7

1-800-267-8220 (sans frais)

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la bibliothèque de cette institution a été désignée comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

350, rue Sparks, Ottawa (Ontario).
(Les heures d'ouverture sont de 8 h à 17 h, heure normale de l'est).

Conseil canadien des relations du travail

Chapitre 49

Renseignements généraux

Historique

Avant d'être structuré dans sa forme actuelle, le Conseil canadien des relations du travail, dont la création remonte à 1948, était composé de membres à temps partiel nommés par le gouvernement fédéral pour régler les conflits de représentation syndicale conformément à la Loi sur les relations industrielles et sur les enquêtes visant les différends concernant le travail. Il s'occupait alors principalement de requêtes visant à obtenir ou à faire révoquer l'accréditation des syndicats dont les membres travaillaient dans les secteurs d'activité de compétence fédérale. Ce conseil, où siégeaient des représentants du monde patronal aussi bien que du monde syndical, se réunissait au besoin. Les cadres et le personnel du ministère du Travail du Canada affectés à la Direction de la représentation des employés s'occupaient de l'administration et de la marche du service.

Le présent Conseil canadien des relations du travail a été établi dans sa forme actuelle en 1972, par suite de l'adoption du nouveau Code canadien du travail (S.R.C. 1970, c. L-1, modifié par S.C. 1972, c. 18) et a commencé à assumer son mandat le 1er mars 1973. Le Conseil est un organisme quasi judiciaire investi de pouvoirs statutaires et réglementaires en ce qui touche la mise en application de la partie I du Code canadien du travail portant sur les relations industrielles. Les membres non partisans du Conseil exercent leurs fonctions à plein temps et possèdent de l'expérience et des connaissances en relations industrielles et en droit du travail. En tant que membres d'un organisme impartial, il leur est interdit d'occuper un autre poste ou emploi rémunéré. D'une manière générale, la partie I du Code canadien du travail (Relations industrielles) confie au Conseil une double responsabilité qui consiste, d'une part, à octroyer, à modifier et à retirer les droits de négociation et, d'autre part, à trancher, par voie de médiation ou de prononcé d'un jugement, les plaintes de pratique déloyale de travail déposées contre les syndicats ou les employeurs qui contreviennent au Code.

En vertu de la partie II du Code, le Conseil doit, sur transmission d'une décision d'un agent de sécurité, examiner les faits et motifs de la décision en question et peut confirmer cette décision ou donner à cet égard des instructions que doit ou peut donner l'agent de sécurité. Enfin, le Conseil statue sur les plaintes déposées par les employés qui disent avoir été victimes de discrimination ou punis pour avoir exercé leurs droits au chapitre de la sécurité.

Responsabilités

Les responsabilités du Conseil sont expliquées ci-haut. S'il juge que le Code a été violé, le Conseil a le pouvoir d'ordonner la réintégration d'un employé dans ses fonctions et son dédommagement s'il y a lieu. Le Conseil peut aussi, s'il y a eu requête, ordonner à des employés de retourner au travail dans le cas d'arrêts de travail illégaux. Il est également habilité à essayer de résoudre d'autres genres de conflits qui pourraient survenir en vertu de la partie I du Code, ou à rendre des décisions si nécessaire.

Législation

- Code canadien du travail (parties I et II)
- Règlement du Conseil canadien des relations du travail, 1978, DORS 78-499

Structure organisationnelle

Le Conseil canadien des relations du travail est doté d'un seul programme visant à appliquer et à interpréter certaines sections des parties I et II du Code canadien du travail. Il exécute cette tâche par l'intermédiaire d'un personnel chargé des enquêtes et de la médiation dans cinq bureaux (Dartmouth, Montréal, Toronto, Winnipeg et Vancouver) ainsi qu'à l'administration centrale à Ottawa.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Acquisition et révocation des droits de négociation

Description : dossiers portant sur l'acquisition par les syndicats du droit de négocier collectivement, au nom des employés relevant de la compétence fédérale, par voie d'accréditation à titre d'agent négociateur ou de droits du successeur, ainsi que sur la révocation des droits de négociation. ***Sujets :*** requête en accréditation; requête en vue d'obtenir une déclaration d'employeur unique; requête en révocation de l'accréditation; requête concernant une déclaration sur les droits du successeur; requête en vue d'obtenir l'accès aux locaux de l'employeur aux fins de solliciter des adhésions au syndicat. ***Numéro de dossier :*** CCR SOP 005

Arrêt de travail illégal

Description : requêtes présentées par l'employeur (dans le cas d'une grève) ou par le syndicat (dans le cas d'un lock-out) et visant à faire déclarer illégal l'arrêt de travail et à obtenir une ordonnance obligeant les employés à retourner au travail. ***Sujets :*** requêtes concernant une grève illégale; requêtes concernant un lock-out illégal. ***Numéro de dossier :*** CCR SOP 015

Modification de conditions d'emploi

Description : requêtes présentées par les employeurs relevant de la compétence fédérale et visant à obtenir

l'autorisation du Conseil de modifier l'échelle des salaires ou toute autre condition d'emploi ou tout droit ou privilège d'employés visés par une requête présentée par un syndicat en vue de leur représentation dans les négociations collectives. ***Numéro de dossier :*** CCR SOP 035

Négociation et conventions collectives

Description : requêtes concernant l'existence de conventions collectives contestées ou l'identification des parties liées par une convention collective; requêtes concernant le manquement d'un employeur de se conformer aux obligations qui lui incombent en vertu d'une convention collective en ce qui a trait aux changements technologiques proposés; requêtes en vue d'obtenir l'autorisation de signifier une mise en demeure de négocier à un employeur, par suite d'avis de changements technologiques; renvois du ministre du Travail lorsqu'il ordonne au Conseil de faire enquête sur un différend qui a trait au règlement de premières conventions collectives et d'imposer au besoin une première convention aux parties; demandes présentées par des particuliers qui, en raison de croyances religieuses, s'opposent à l'adhésion syndicale et au versement de cotisations syndicales normales (le Conseil peut faire une exception à l'égard d'un employé si un montant équivalent à la cotisation syndicale normale est versé par cet employé à un organisme de charité enregistré choisi par le particulier et le syndicat); requêtes par les parties d'une convention collective de donner avis de négociation, suivant que (1) une certaine partie de la Fonction publique se soit donné le statut de société d'État, (2) et que le conseil ait délibéré quant à (a) la continuation de mise en vigueur de la convention collective, (b) la date de l'expiration de cette convention – si elle reste en vigueur, (c) la question du nombre d'unités d'employés qui vont négocier, et quel syndicat sera agent négociateur de chaque unité. ***Sujets :*** décision concernant l'existence d'une convention collective; révision de la durée de conventions collectives; changements technologiques; autorisation de signifier une mise en demeure de négocier en matière de changements technologiques; règlement d'une première convention collective; objections d'ordre religieux; élément de la Fonction publique constitué en société. ***Numéro de dossier :*** CCR SOP 030

Plaintes de pratique déloyale de travail

Description : dossiers des plaintes déposées par des personnes ou des organisations selon lesquelles un employeur, un syndicat ou une personne ne se serait pas conformé aux dispositions du Code canadien du travail (partie I – Relations industrielles). ***Sujets :*** plaintes alléguant la mauvaise foi au cours des négociations, l'empiétement sur le droit de négociation d'un agent négociateur et la modification des conditions d'emploi sans le consentement de l'agent négociateur pendant la période de négociation fixée; plaintes contre un employeur lorsque celui-ci s'ingère dans la formation ou l'administration d'un syndicat ou dans la représentation des employés par un syndicat ou lorsqu'il prend des mesures discriminatoires contre des employés en raison de leur adhésion syndicale, de leurs activités syndicales ou de l'exercice des droits que leur confère le Code; plaintes alléguant des violations de la part de syndicats, soit la tentative de forcer l'employeur à négocier collectivement à l'égard d'employés pour lesquels le syndicat n'est pas l'agent négociateur; lorsqu'il négocie avec un employeur au nom d'employés tout en sachant qu'une autre association est l'agent négociateur de cette unité; lorsqu'il s'ingère dans la formation ou l'administration d'une association d'employeurs; lorsqu'il sollicite, sans permission, l'adhésion des employés pendant leurs heures de travail à leur lieu de travail; lorsqu'il exige d'un employeur qu'il mette fin au contrat d'un employé parce que celui-ci n'est plus membre du syndicat, à moins que cette exclusion soit pour défaut de paiement des cotisations périodiques; lorsqu'il applique de façon discriminatoire les règles d'adhésion ou les normes de discipline, ou lorsqu'il prend des mesures discriminatoires contre une personne en ce qui concerne un emploi ou l'adhésion à un syndicat parce que ladite personne a rempli certaines obligations ou exercé certains droits reconnus par le Code; plaintes alléguant le manquement au devoir de représenter de façon juste tous les employés de l'unité de négociation ou manquement à l'obligation d'établir des règles de présentation à un employeur des membres en quête d'un emploi et de les appliquer de façon juste; plaintes alléguant qu'un syndicat n'a pas fourni gratuitement, à ses membres, une copie certifiée de l'état financier à la fin de son dernier exercice financier. ***Numéro de dossier :*** CCR SOP 010

Révision et mise à exécution d'ordonnances

Description : dossiers concernant les requêtes présentées en vue de faire modifier, annuler ou réviser des décisions antérieures du Conseil; des demandes visant le dépôt d'ordonnances du Conseil à la Cour fédérale en vue de leur donner la même force qu'une ordonnance de la Cour; les requêtes présentées en vue de l'obtention par écrit du consentement du Conseil à intenter des poursuites pour une infraction prévue par le Code. ***Sujets :*** requête en révision; consentement à intenter des poursuites; dépôt d'ordonnances du Conseil à la Cour. ***Numéro de dossier :*** CCR SOP 025

Sécurité du personnel

Description : plaintes par des employés alléguant que leur employeur leur a imposé une pénalité parce qu'ils avaient refusé de travailler en conformité avec les droits que leur confère la partie II du Code canadien du travail (refus de travailler en raison d'une situation dangereuse) ou demandes au Conseil de revoir la décision d'un agent de sécurité concernant un refus de travailler en raison d'une situation dangereuse. ***Numéro de dossier :*** CCR SOP 020

Fichiers de renseignements personnels

Objections d'ordre religieux

Description : ce fichier comprend des demandes présentées par des particuliers qui, en raison de croyances religieuses, s'opposent à l'adhésion syndicale

et au versement de cotisations syndicales normales. Le Conseil peut ordonner que la disposition d'une convention collective exigeant comme condition d'emploi, soit l'adhésion syndicale, soit le versement de la cotisation syndicale normale à un syndicat, ne s'applique pas à l'employé si un montant équivalent à la cotisation syndicale normale est versé par cet employé à un organisme de charité enregistré choisi par le particulier et le syndicat. ***Catégorie de personnes :*** les personnes à l'emploi de compagnies relevant de la compétence fédérale prévu au Code canadien du travail. ***But :*** des renseignements personnels sont recueillis dans le seul but de déterminer si les objections d'un employé à l'adhésion à un syndicat se fondent sur de véritables convictions religieuses. ***Usages compatibles :*** des affaires portant sur des objections d'ordre religieux peuvent à l'occasion nécessiter la tenue d'une audience publique afin de statuer sur des questions complexes qui pourraient influer sur la décision du Conseil. Cela peut entraîner la publication d'un jugement écrit renfermant les faits de l'affaire et les motifs de la décision d'agréer ou de rejeter la demande. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers des affaires simples (c.-à-d. les demandes qui sont retirées ou réglées sans la tenue d'une audience publique) sont conservés pendant une période de deux ans et, ensuite, les dossiers sont détruits. Quant aux autres dossiers, ils sont conservés pour 10 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada pour conservation sélective. ***Enregistrement (SCT) :*** 002331 ***Numéro de fichier :*** CCR PPU 015

Révocation de droits de négociation

Description : ce fichier contient des dossiers sur les affaires concernant des requêtes en révocation de l'accréditation laquelle donne aux agents négociateurs (syndicats) le droit de représenter les employés lors de négociations collectives avec des employeurs relevant de la compétence fédérale. ***Catégorie de personnes :*** les personnes à l'emploi de compagnies relevant de la compétence fédérale prévues au Code canadien du travail. ***But :*** les renseignements personnels sont recueillis dans le seul but de déterminer si une personne est membre d'une unité de négociation et si elle a donc le droit de se prononcer pour ou contre son agent négociateur. ***Usages compatibles :*** à l'occasion, les requêtes en accréditation peuvent nécessiter la tenue d'une audience publique afin de décider de questions complexes qui pourraient influer sur la décision du Conseil et peuvent aboutir à la publication d'une décision écrite qui traite des faits donnant lieu à la requête et des motifs pour lesquels le Conseil a agréé ou rejeté celle-ci. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés cinq ans si les requêtes sont agréées et trois ans si elles sont rejetées, puis transférés aux Archives nationales du Canada aux fins de conservation sélective. Dans le cas d'affaires retirées, les dossiers pertinents sont détruits après deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000102 ***Numéro de fichier :*** CCR PPU 010

Violations du Code canadien du travail

Description : ce fichier contient des dossiers sur les affaires concernant des plaintes déposées par des particuliers alléguant que des dispositions des parties I et II du Code canadien du travail avaient été violées par leurs employeurs ou syndicats ou par un autre particulier. Les dossiers peuvent contenir des renseignements sur des griefs, des relevés d'emploi, des lettres de syndicats ou d'employeurs lesquelles renferment des remarques ou commentaires au sujet de particuliers. ***Catégorie de personnes :*** les personnes à l'emploi de compagnies relevant de la compétence fédérale prévues au Code canadien du travail. ***But :*** les renseignements au sujet de particuliers sont recueillis dans le seul but de parvenir à un règlement d'un conflit ou, s'il n'y a pas de règlement, de permettre au Conseil de rendre une décision concernant le bien-fondé de la plainte. ***Usages compatibles :*** les renseignements contenus dans les dossiers, en plus des témoignages rendus lors d'audiences publiques, peuvent être publiés dans les décisions qui donnent par écrit les motifs pour lesquels le Conseil a rejeté ou confirmé une plainte. Les renseignements personnels ont pour seul but de régler ou de décider le bien-fondé des affaires et sont publiés seulement pour expliquer les motifs de décision du Conseil et ses politiques dans des affaires semblables. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sur les affaires sont conservés cinq ans si les plaintes sont agréées et trois ans si elles sont rejetées, et puis transférés aux Archives nationales du Canada aux fins de conservation sélective. Dans le cas d'affaires réglées, les dossiers pertinents sont conservés un minimum de 2 ans, puis détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 000101 ***Numéro de fichier :*** CCR PPU 005

Catégories de renseignements personnels

Autres fichiers de renseignements personnels

D'autres dossiers sur les affaires, conservés par les Services opérationnels, peuvent contenir des renseignements personnels, notamment, noms de particuliers, adresses, titres de poste, descriptions de poste, salaires, adhésion syndicale. Ces renseignements ne sont pas repérables par les identificateurs personnels et ne sont recueillis qu'aux fins de la mise en application du Code canadien du travail. Tous les dossiers sont classés par numéros et sont tenus par le personnel des Services opérationnels à l'administration centrale à Ottawa. Les bureaux régionaux ont en leur possession des duplicata aux fins d'enquête jusqu'au règlement d'une affaire. Certains renseignements personnels, soit la description de poste et des salaires, peuvent figurer dans les décisions publiées lorsqu'ils sont pertinents en ce qui a trait aux renseignements de base d'une affaire dans laquelle le Conseil décide qu'il doit donner de plus amples détails. Ces renseignements sont habituellement obtenus par le biais de témoignages lors d'auditions publiques.

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur le Conseil, on peut s'adresser aux bureaux suivants :

Administration centrale
Immeuble C.D. Howe, 4e étage ouest
240, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
K1A 0X8

(613) 996-9466 Télex : 053-04426

Région de l'Atlantique
Queen Square, 6e étage
45, promenade Alderney
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)
B2Y 2N6

(902) 426-7068

Région du Québec
Complexe Guy-Favreau, Tour est
200, boul. René-Lévesque ouest, bureau 1202
Montréal (Québec)
H2Z 1X4

(514) 283-3258

Région de l'Ontario
350, rue Bay, 4e étage
Toronto (Ontario)
M5H 2S6

(416) 973-3782

Région du Centre
One Lakeview Square
155, rue Carlton, bureau 300
Winnipeg (Manitoba)
R3C 3H8

(204) 983-3145

Région de l'Ouest
800, rue Burrard, bureau 1600
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6Z 2G7

(604) 666-6001

Salle de lecture

La bibliothèque de l'institution a été désignée comme salle publique de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

Immeuble C.D. Howe
240, rue Sparks, 4e étage ouest
Ottawa (Ontario).

Conseil consultatif canadien sur la situation de la femme
Chapitre 50

Renseignements généraux

Historique
Le Conseil consultatif canadien sur la situation de la femme a été créé en 1973. Le Conseil consultatif canadien sur la situation de la femme (CCCSF) se compose de 30 membres nommés par le gouvernement fédéral pour lui soumettre, ainsi qu'au public, des questions touchant les femmes et pour saisir le ministre compétent des points qu'il pourra faire étudier par cet organisme ou que ce dernier jugera utile de soumettre au ministre.

Il se compose de 27 membres provenant de toutes les provinces et de tous les territoires, lesquels membres ont été nommés pour une période déterminée, en plus d'une présidente à temps plein et de deux vice-présidentes. Le Conseil se réunit au moins deux fois par an à Ottawa.

Responsabilités
Lorsque le Conseil étudie les problèmes des Canadiennes, chacun des membres expose ceux qui se présentent dans sa région. Les recommandations faites par le Conseil à la suite des débats des membres sont fondées sur les résultats de recherches et sur de la documentation de base.

Les recommandations concernant la modification de mesures législatives et autres en vue de l'amélioration de la situation de la femme sont soumises au gouvernement par l'entremise du ministre compétent. Le Conseil a seul la responsabilité et le droit d'informer le public de ses recommandations en même temps qu'il en fait rapport au Parlement. Les activités du Conseil (exposés, discours, réactions aux manifestations courantes, rencontres publiques) sont les moyens par lesquels il tient le public au courant des cas d'inégalité dont souffrent les femmes dans la société canadienne.

Législation
- Arrêté en conseil, C.P. 1976-781

Structure organisationnelle
Les vice-présidentes sont chargées de régions particulières, tandis que la présidente est responsable de l'ensemble des activités du Conseil. Des bureaux régionaux sont situés à Calgary et à Montréal. Au bureau central d'Ottawa, quatre directrices dirigent respectivement les secteurs de la recherche, des affaires publiques, des publications et de l'administration. Elles et leur personnel appuient les activités du Conseil dans toutes les régions du Canada.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Discrimination au travail
Description : documentation sur les obstacles à la participation et à la promotion des femmes sur le marché du travail. ***Sujets :*** application de la Loi sur l'assurance-chômage; avantages parentaux; travail à temps partiel; retour sur le marché du travail; syndicats; harcèlement sexuel; rémunération égale à travail égal; Action positive et équité en matière d'emploi. ***Numéro de dossier :*** CSF REC 015

Gouvernement
Description : documentation sur l'embauche des femmes à la Fonction publique et la nomination de femmes à des organismes gouvernementaux. ***Sujets :*** femmes dans la Fonction publique; femmes dans l'armée; nominations au Sénat et à la magistrature; nominations aux conseils et aux commissions. ***Numéro de dossier :*** CSF REC 030

Justice
Description : information sur les questions juridiques intéressant particulièrement les femmes. ***Sujets :*** femmes battues; délits sexuels; délinquantes; tribunal de la famille; réforme des lois sur le divorce; union de fait; prostitution; pensions alimentaires et entretien; droits de la personne; Constitution; pornographie. ***Numéro de dossier :*** CSF REC 025

Les préoccupations de la femme au foyer
Description : documentation sur les questions intéressant particulièrement les femmes qui choisissent de travailler au foyer. ***Sujets :*** rôle de la femme au foyer; bénévolat; pensions partagées; lois des biens matrimoniaux. ***Numéro de dossier :*** CSF REC 020

Questions de santé
Description : documentation sur la santé des femmes et sur leur rôle en matière d'hygiène. ***Sujets :*** services de santé pour les femmes; rôle des femmes en matière d'hygiène; planification des naissances; dangers professionnels. ***Numéro de dossier :*** CSF REC 035

Questions sociales d'ordre général
Description : documentation sur les questions sociales qui préoccupent et affectent particulièrement les femmes. ***Sujets :*** droits des femmes indiennes; problèmes particuliers aux immigrantes; stéréotypes sexuels dans la publicité et les médias; femmes en politique; familles monoparentales; femmes et vieillissement; femmes handicapées; planification des ressources pour adolescentes; services de garde; femmes en milieu rural;

logement; le travail des femmes et le stress. ***Numéro de fichier :*** CSF REC 005

Situation économique des femmes

Description : documentation sur la situation économique des femmes. ***Sujets :*** injustices des lois régissant les biens matrimoniaux; intégration des femmes dans le Régime de pensions du Canada; impôts; régimes de retraite privés; contribution des femmes aux différents secteurs de l'économie; conséquences du libre-échange. ***Numéro de dossier :*** CSF REC 010

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires sur le Conseil consultatif canadien sur la situation de la femme peuvent être adressées à :

Ottawa
Conseil consultatif canadien sur la situation de la femme
110, rue O'Connor, 9e étage
Ottawa (Ontario)
K1P 5M9

(613) 992-4975

Montréal
Conseil consultatif canadien sur la situation de la femme
2021, avenue Union, bureau 875
Montréal (Québec)
H3A 2S9

(514) 283-3123

Calgary
Conseil consultatif canadien sur la situation de la femme
220, 4e Avenue sud-est
C.P. 1390, succursale M
Calgary (Alberta)
T2G 2L6

(403) 292-6668

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, le Centre de documentation du Conseil a été désigné comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

110, rue O'Connor
9e étage, bureau 937
Ottawa (Ontario)

Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes
Chapitre 51

Renseignements généraux

Historique
Le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) est un corps public indépendant établi par le Parlement en 1968 en remplacement du Bureau des gouverneurs de la radiodiffusion, organisme de réglementation antérieur. Son rôle devait consister à réglementer et à superviser tous les aspects du système de la radiodiffusion canadienne. En 1976, la Loi sur le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes élargissait ce mandat en faisant passer de la Commission canadienne des transports au Conseil la responsabilité de réglementer les entreprises de télécommunications de compétence fédérale.

Responsabilités
En matière de radiodiffusion, le CRTC réglemente les secteurs publics et privés. Il possède le pouvoir de délivrer, de renouveler, de modifier, de suspendre ou d'annuler les licences et de fixer toute condition de licence qu'il juge nécessaire. En ce qui concerne les entreprises de télécommunications assujetties à la réglementation fédérale, le CRTC doit veiller à ce que les taux pratiqués par les entreprises de télécommunications soient justes et raisonnables et à ce qu'ils ne soient pas indûment discriminatoires. Les contrats de trafic et les émissions d'actions doivent aussi être soumis à l'approbation de l'institution.

Afin de remplir son mandat, le Conseil réunit une grande variété de renseignements sur les personnes demandant une licence de radiodiffusion et sur les organismes qui possèdent déjà une licence d'exploitation de radiodiffusion (câble, radio et télévision) au pays. Les renseignements financiers et d'exploitation sont compilés sur une base annuelle, à partir des rapports annuels déposés conformément à la Loi de Statistique Canada. La programmation à la radio et à la télévision est surveillée : les stations de télévision doivent soumettre leurs registres de programmation détaillés chaque mois et les stations de radio doivent soumettre leurs registres de programmation sur demande. Au cours des audiences publiques, les informations concernant les demandes qu'on y soumet sont disponibles pour que le public puisse en prendre connaissance, tel que l'exige les Règles de procédure du CRTC. Ces dossiers publics comprennent également les interventions de toute personne qui désire exprimer son point de vue sur une demande de licence en particulier ou sur toute question soulevée aux audiences publiques. Au cours des audiences sur les télécommunications, des interrogatoires et d'autres procédures plus formelles peuvent aussi avoir lieu, tel que le prévoit les Règles de procédure du CRTC. Le Conseil reçoit, de la part d'individus et de sociétés, des plaintes et des demandes de renseignements en matière de radiodiffusion et de télécommunications.

Législation
- Loi sur les chemins de fer (1903)
- Loi sur la radiodiffusion (1968)
- Loi sur le CRTC (1976)
- Loi nationale sur les attributions en matière de télécommunications (1988)
- Règlements en matière de télévision payante (1990)
- Règlements de 1986 sur la télédistribution
- Règlements de 1986 sur la radio
- Règlements de 1987 sur la télédiffusion
- Règlements de 1990 sur les services spécialisés

Structure organisationnelle

■ Secteur de la radiodiffusion
Le Secteur de la radiodiffusion se compose de trois activités sectorielles — radio, télévision et télédistribution, et services de télévision payante et d'émissions spécialisées.

■ Directions de la radio, de la télévision et de la télédistribution, et des services de télévision payante et d'émissions spécialisées
Ces Directions sont responsables de l'élaboration de la politique en matière de contenu ainsi que de la conformité, de la surveillance et de l'analyse opérationnelles des demandes. Elles fournissent des conseils sur les aspects relatifs aux opérations, à la politique et à la réglementation des industries de la radio, de la télévision et de la télédistribution respectivement et aident à l'établissement des priorités et des plans concernant l'évolution de la radiodiffusion.

■ Direction générale des services d'information
La Direction générale des services d'information formule et évalue les stratégies, politiques et initiatives en matière de communications et elle est responsable de toutes les activités de relations publiques ainsi que de la production et de la diffusion des publications du CRTC. La Direction générale répond aussi aux mémoires, lettres, demandes de renseignements et plaintes écrites que le Conseil reçoit.

■ Direction de la planification stratégique
Cette Direction met en oeuvre, au sein du Conseil, un système de planification stratégique qui sert à établir l'ordre de priorité global du Conseil et l'affectation des ressources de façon à rencontrer ses objectifs. Elle doit aussi coordonner les efforts de planification stratégique

du Secteur de la radiodiffusion et de la Direction générale des télécommunications, et procéder aux études et analyses du milieu requises.

Gestion intégrée/secrétaire générale

Ce secteur est le point de contact officiel entre le Conseil et le public. Il coordonne les activités du Conseil communes aux secteurs de la radiodiffusion et des télécommunications.

Direction des opérations de secrétariat

Cette Direction chapeaute la Direction de la planification et des calendriers de travaux, la Section des délibérations, la Direction des audiences publiques, la Direction des décisions et la Direction des licences. La Direction est aussi chargée de la direction fonctionnelle de quatre bureaux régionaux pour ce qui est des activités de cueillette de renseignements régionaux dans les secteurs de la radiodiffusion et des télécommunications et, en particulier, des relations fédérales-provinciales. Elle applique également les lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels.

Bureaux régionaux

Au nombre de quatre, les Bureaux régionaux représentent le Conseil dans les régions du Canada d'où ils informent les analystes des intérêts des intervenants. Ils informent aussi les gouvernements provinciaux, les radiodiffuseurs, la communauté académique et le grand public des activités du Conseil.

Direction de l'analyse des sociétés

Cette Direction est responsable des politiques du Conseil en matière d'analyse du marketing, des finances, des sociétés et de la propriété des entreprises de radiodiffusion, de leur conformité aux exigences relatives à la propriété et de leur succès dans le marché.

Direction de la politique, de la planification et de l'analyse techniques

Cette Direction surveille les nouveautés techniques dans le domaine de la radiodiffusion et fournit des conseils au jour le jour sur l'exploitation technique du système de la radiodiffusion.

Direction des services financiers et de gestion

Cette Direction fournit des services financiers, administratifs, de planification de la programmation et de gestion, afin d'optimiser le fonctionnement du Conseil et de faire en sorte que les nouveaux services et installations soient établis et utilisés de la façon la plus économique et la plus efficace possible. La Direction perçoit les droits de licence de radiodiffusion et joue un rôle dans l'élaboration du règlement sur les droits de licence. Elle coordonne aussi les activités de traitement des données du Conseil; tient une bibliothèque de renseignements sur l'industrie des communications au Canada; et administre les services de gestion des dossiers, la salle du courrier et les services de gestion du parc automobile du Conseil.

Direction du personnel

Cette Direction conseille le président et les directeurs sur tous les aspects de l'administration des ressources humaines et des divers programmes spéciaux, notamment l'équité en matière d'emploi. Elle est aussi responsable de l'administration de la sécurité au Conseil.

Direction de la vérification et de l'examen

Cette Direction effectue des vérifications internes (finances, conformité, opérations) et des évaluations de l'efficacité des programmes. La Direction étudie et passe en revue les réformes relatives à la réglementation.

Direction générale des télécommunications

Cette Direction s'occupe principalement de voir à ce que les taux et les tarifs exigés par les transporteurs réglementés par le gouvernement fédéral soient justes et raisonnables, et ne soient pas injustement discriminatoires. La Direction générale prépare des évaluations de tarifs et d'ententes déposées par les entreprises de télécommunications pour approbation, aide le Conseil à élaborer des lignes de conduite, des décisions et des ordonnances de réglementation, et établit et analyse les questions réglementaires susceptibles de découler de demandes individuelles ou d'audiences portant sur des questions de politique importantes.

Direction de l'analyse économique, sociale et technique

Cette Direction a la responsabilité de l'analyse des taux et tarifs, de la structure du marché, des principales questions de réglementation actuelles et futures, des questions techniques, de la qualité du service et des aspects socio-économiques des questions de réglementation; elle donne également des conseils au CRTC à ces égards. Elle est chargée de l'évaluation des programmes de construction des entreprises, et s'occupe de donner des conseils au CRTC sur la dépréciation, le renouvellement et l'amortissement des installations des transporteurs.

Direction de l'analyse financière

Cette Direction voit aux aspects financiers de la réglementation tarifaire et des activités intersociétés des entreprises de télécommunications, à l'analyse statistique et à la comptabilité, ainsi qu'à la vérification financière des travaux des entreprises de télécommunications. La Direction est également chargée de la mise en oeuvre de la phase III de l'Enquête sur le prix de revient.

Direction de l'exploitation

Cette Direction planifie et coordonne les activités du personnel des télécommunications, reçoit les demandes individuelles et établit des calendriers, donne des conseils sur des questions de procédure et élabore des avis publics, ordonnances et décisions publiés par le Conseil. Cette Direction a aussi la responsabilité du règlement des plaintes et des demandes de renseignements des abonnés.

Direction générale du contentieux

Le Contentieux donne des avis juridiques au Conseil sur toutes les questions relatives à l'interprétation et à l'application de la Loi sur le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes, la Loi sur la radiodiffusion, les diverses lois concernant les télécommunications, les textes réglementaires qui en découlent, et les lois fédérales et provinciales connexes. Ils font des recommandations et s'occupent des poursuites intentées par le Conseil ou contre lui.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Avis juridiques en matière de radiodiffusion

Description : avis juridiques donnés sur les principales questions d'intérêt pour le Conseil en matière de radiodiffusion. ***Sujets :*** radiodiffusion éducative; émissions politiques; radiodiffusion multilingue et religieuse; satellites de communications; télévision payante; équilibre dans la programmation; radiodiffusion non autorisée; obscénité. ***Numéro de dossier :*** RTC DGC 145

Base de données techniques sur la radiodiffusion

Description : information à caractère technique sur les stations de télévision et de radio en exploitation. ***Sujets :*** zones de rayonnement; fréquences; puissance et autres paramètres techniques. ***Accès :*** selon le lieu et le nom de titulaire de licence. ***Format :*** copie sur papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** RTC DGR 100

Correspondance d'ordre juridique ayant trait à la radiodiffusion

Description : documentation concernant les questions juridiques pour lesquelles de la correspondance a été échangée entre un titulaire de licence et le CRTC, les avis juridiques donnés à la Direction des licences. ***Sujets :*** plaintes; transferts d'actions; règlements; suppression et substitution de commerciaux; dérogation aux politiques et règlements; généralités. ***Accès :*** selon le type de média et le nom du titulaire de la licence. ***Numéro de dossier :*** RTC DGC 140

Correspondance sur la programmation

Description : correspondance échangée entre les radiodiffuseurs, les télédistributeurs, le public et le Conseil relativement à la programmation; documentation connexe. ***Sujets :*** plaintes, horaires des émissions; demandes; enquêtes sur l'équipement; programmation communautaire diffusée par les réseaux de télécommunications; correspondance sur la programmation en général, incluant les messages d'intérêt politique et les messages publicitaires. ***Accès :*** par indicatif (radiodiffusion) et par emplacement (télédistribution). ***Numéro de dossier :*** RTC DGR 045

Correspondance sur les règlements en matière de télécommunications

Description : correspondance et ententes entre les organismes de réglementation, les compagnies de téléphone indépendantes et les autres entreprises de télécommunications. ***Sujets :*** ententes tarifaires; règlements de nature générale; correspondance. ***Accès :*** selon le nom de l'entreprise de télécommunications ou de la compagnie. ***Numéro de dossier :*** RTC DGT 130

Décisions en matière de radiodiffusion

Description : répertoire informatisé complet de toutes les décisions du CRTC en matière de radiodiffusion et de télédistribution. ***Accès :*** par numéro de décision, nom de titulaire et emplacement de l'audience publique; également disponible de la salle de consultation des documents. ***Numéro de dossier :*** RTC DGR 055

Délivrance des licences, planification et base de données de contrôle

Description : documentation concernant l'examen des demandes, la planification des audiences publiques et les entreprises de radio, de télévision et de télédistribution autorisées. ***Sujets :*** titulaires de licence; demandes; décisions; audiences publiques. ***Accès :*** selon la date de l'audience publique, le lieu, le requérant, le type de demande et la date dans le cas de l'examen des demandes. L'information sur les titulaires de licence peut être retrouvée au moyen du lieu, du nom, du numéro de décision, de la date d'expiration, de l'audience publique, de la langue, de la source de l'émission, ou de l'affiliation de réseau. L'information sur les audiences publiques peut être retrouvée au moyen de la date et du lieu. ***Format :*** copie sur papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** RTC COS 110

Demandes de renseignements et plaintes

Description : demandes de renseignements et plaintes concernant les services fournis par les entreprises de télécommunications de compétence fédérale; documentation connexe. ***Sujets :*** demandes de renseignements; plaintes; qualité du service téléphonique; programmes de construction. ***Accès :*** selon le nom de l'entreprise de télécommunications et du plaignant. ***Numéro de dossier :*** RTC DGT 120

Examen des demandes

Description : documentation concernant les demandes de licences de radiodiffusion et de télédistribution. ***Sujets :*** décisions découlant d'audiences publiques; avis; évaluations de la programmation; horaires des émissions; rapports de visites des médias et cahiers des donnés. ***Accès :*** par indicatif (radiodiffusion) et par emplacement (télédistribution). ***Numéro de dossier :*** RTC DGR 040

Grands succès musicaux à la radio (nouveau)

Description : registre de toutes les pièces canadiennes et de toute pièce ayant figuré à un palmarès canadien et (ou) américain reconnu (Billboard 100, Billboard AC). ***Sujets :*** pièces musicales et auteurs. ***Accès :*** selon le titre ou l'auteur. ***Numéro de dossier :*** RTC DGR 175

Information statistique

Description : statistiques concernant tous les aspects de la radiodiffusion et des télécommunications au Canada. ***Sujets :*** radio MA et MF; télévision et télédistribution; publicité; délivrance des licences; programmation; télévision payante; services téléphoniques; entreprises de télécommunications; satellites de communications; données démographiques. ***Numéro de dossier :*** RTC DGR 085

Interventions

Description : documentation concernant les interventions faites au CRTC afin d'appuyer, de contester ou de faire modifier une requête. ***Sujets :*** nom, adresse et numéro de téléphone de l'intervenant (ou de son agent); texte de l'intervention; correspondance. ***Accès :*** par nom de requérant ou par date et emplacement de l'audience publique; également dans le dossier public de la titulaire. ***Numéro de dossier :*** RTC COS 050

Mémoires à caractère technique

Description : documentation de nature technique fournie au Conseil sous forme de mémoires spécialisés concernant l'établissement de nouvelles stations de radio ou de télévision, ou la modification de stations existantes. ***Sujets :*** requérant; identification de la station; emplacement de l'émetteur; population et foyers desservis par le signal; fréquence et puissance; brouillage des signaux; autres données techniques pertinentes. ***Accès :*** par nom de requérant. ***Format :*** informatique. ***Numéro de dossier :*** RTC DGR 030

Poursuites

Description : dossier de la cause, documents du tribunal et correspondance échangée au cours d'un procès. ***Sujets :*** infractions relatives au contenu canadien; systèmes non autorisés; pratiques commerciales abusives; émissions offensantes et autres infractions aux règlements. ***Accès :*** selon le nom du titulaire de licence. ***Numéro de dossier :*** RTC DGC 155

Pratiques publicitaires

Description : documentation concernant les pratiques des médias en matière de publicité qui contreviennent aux politiques et règlements du CRTC. ***Sujets :*** publicité pour les enfants; aliments et drogues; programmation équilibrée; production de commerciaux; publicité concernant la bière, le vin et le cidre. ***Accès :*** par avis publiques. ***Numéro de dossier :*** RTC DGC 150

Procédures du Conseil

Description : documentation concernant les procédures du Conseil en matière de radiodiffusion et de télécommunications. ***Sujets :*** avis publics; décisions; lettres circulaires; ordonnances en matière de télécommunications; transcriptions d'audiences publiques. ***Accès :*** selon le nom du requérant, la date et le lieu des audiences publiques. ***Format :*** Les transcriptions des audiences publiques sont disponibles sur microfilm (1968-1981) et sur copie sur papier. ***Normes de conservation et de destruction :*** Copie sur papier conservée pour une période de 15 ans. Les périodes de conservation et de destruction sont assujettie à l'approbation des Archives nationales du Canada. ***Format :*** microfilms (transcriptions des audiences publiques) et copie sur papier. ***Numéro de dossier :*** RTC COS 080

Propriété des entreprises de radiodiffusion

Description : documentation concernant l'historique de la propriété des entreprises de radio, de télévision et de télédistribution. ***Sujets :*** principaux actionnaires et avoirs; contrôle; propriété multiple; administrateurs et cadres; sociétés de portefeuille. ***Accès :*** par titulaire de licence. ***Numéro de dossier :*** RTC DGR 025

Questions relatives aux télécommunications

Description : documentation sur les questions juridiques touchant les entreprises de télécommunications de compétence fédérale. ***Sujets :*** taux; tarifs; interconnexion; émissions d'actions; répartition des tarifs; ententes. ***Accès :*** selon le nom de l'entreprise de télécommunications. ***Numéro de dossier :*** RTC DGC 160

Radio — Contribution au contenu canadien (nouveau)

Description : engagements des radiodiffuseurs au Canada en matière de contribution au contenu canadien. ***Sujets :*** engagements par indicatif d'appel, par province, par région, par propriétaire; statistiques nationales. ***Accès :*** selon l'indicatif d'appel. ***Numéro de dossier :*** RTC DGR 170

Radio — Profil de la radiodiffusion (nouveau)

Description : renseignements d'ordre général sur les personnes et (ou) les entreprises autorisées à mettre en oeuvre des projets de radiodiffusion (MA ou MF) au Canada. ***Sujets :*** indicatif d'appel; nom du titulaire; bande; formule; adresse et numéro de téléphone; région; langue; fréquence; puissance d'émission; numéro d'entreprise; numéro de titulaire; affiliation; première année d'exploitation; marché; catégorie; directeur général; directeur de la programmation; date d'expiration; renseignements sur l'auditoire. ***Accès :*** selon l'indicatif d'appel. ***Numéro de dossier :*** RTC DGR 165

Registre des émissions de télévision

Description : information concernant les émissions de télévision. ***Sujets :*** date et heure de diffusion; durée; titre de l'émission; source de production; pays d'origine; catégorie d'émission; autres données puisées dans les registres des stations. ***Accès :*** par station, par année et par mois. ***Format :*** copie sur papier et ordinateur. ***Numéro de dossier :*** RTC DGR 105

Registres de la publicité télédiffusée

Description : information concernant les messages publicitaires, les messages d'intérêt public, la publicité sur les émissions et les messages d'autopublicité des stations. ***Sujets :*** date et heure de diffusion, durée, titre du message publicitaire ou autre. ***Accès :*** par station, par année et par mois. ***Format :*** ordinateur et copie sur papier. ***Numéro de dossier :*** RTC DGR 110

Requêtes

Description : documentation concernant les procédures relatives aux télécommunications, du dépôt de à la décision finale. ***Sujets :*** requêtes; interventions; questions; transcriptions d'audiences publiques; pièces justificatives; avis publics; et décisions. ***Accès :*** selon le nom du requérant ainsi que la date et le lieu de l'audience publique. ***Numéro de dossier :*** RTC DGT 125

Requêtes tarifaires

Description : documentation concernant les requêtes tarifaires des entreprises de télécommunications de compétence fédérale. ***Sujets :*** requêtes tarifaires; tarifs; nouveaux articles tarifaires et révisions. ***Accès :*** selon le nom de l'entreprise de télécommunications. ***Numéro de dossier :*** RTC DGT 135

Subventions et contributions à la recherche

Description : documentation concernant les demandes de subventions et de contributions à la recherche. ***Sujets :*** nom et adresse du requérant; description des objectifs du projet; plan d'exécution du projet; ventilation des ressources requises; autres sources de financement; durée du projet; avantages ultimes découlant du projet; rapport d'évaluation préparé par un membre de la Direction de la recherche. Dossier inactif depuis 1984. ***Numéro de dossier :*** RTC COS 070

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Contrats de services personnels

Ce fichier contient des dossiers sur les particuliers qui ont été embauchés à contrat par le Conseil. Il contient des renseignements fondamentaux comme le numéro d'assurance sociale, l'instruction, les antécédents professionnels, les dates de nomination et de cessation d'emploi, les montants qui ont été payés et autres dépenses et paiements permis. Ces renseignements servent à déterminer le revenu imposable de ces particuliers et à leur envoyer les formulaires T-4 supplémentaires aux fins d'impôt sur le revenu. Le fichier contient des données de base sur les particuliers qui peuvent être appelés à effectuer des études spéciales à l'occasion. Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits. ***Numéro de fichier :*** RTC PPU 050

Contributions et subventions

Ce fichier contient la liste des paiements versés aux universités, aux associations et aux particuliers pour les rembourser des montants qu'ils ont affectés à la recherche en radiodiffusion. Les universités et les associations déboursent des sommes dans ce domaine pour rémunérer, par exemple, des particuliers qui ont travaillé dans le cadre d'un certain projet. Les renseignements que contient le fichier servent principalement à contrôler les dépenses. Le fichier contient le curriculum vitae du conseiller en recherche, une description de l'étude projetée et des indications sur son coût. Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits. Le dossier est inactif depuis 1984 ***Numéro de fichier :*** RTC PPU 030

Demandes de consultation de dossier

Description : Ce fichier contient les formulaires de demandes de consultation adressées par des particuliers, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. ***Catégorie de personnes :*** Le public ayant soumis des demandes d'accès à l'information au Conseil. ***But :*** Le fichier sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001820 ***Numéro de fichier :*** CRT PPU 060

Direction du contentieux

Ce fichier contient les opinions et les conseils juridiques fournis au CRTC par le contentieux et par d'autres sources, de même qu'une partie des documents à l'égard desquels ces avis ont été donnés; il sert également à établir un dossier des poursuites et des enquêtes de cette direction et indique les raisons pour lesquelles il a été envisagé d'intenter de telles poursuites ou de procéder à

de telles enquêtes. Ce fichier contient également les dossiers des cas où le CRTC est directement concerné et certains renseignements à leur sujet. ***Numéro de fichier :*** RTC PPU 045

Dossier de la correspondance sur la programmation

Ce fichier contient des exemplaires de la correspondance avec les titulaires de licences de radiodiffusion MA et MF, et de télévision par câble, en ce qui concerne les questions de programmation comme le registre des émissions, les enregistrements des émissions, les messages publicitaires, le contenu canadien et autres. Les observations, les demandes de renseignements et les plaintes portent sur une vaste gamme de sujets dont la plupart sont reliés à la Loi sur la radiodiffusion (1968) et à ses règlements. Les dossiers sont conservés pendant 15 ans. Les périodes de conservation et de destruction sont assujetties à l'approbation des Archives nationales du Canada. ***Numéro de fichier :*** RTC PPU 020

Dossier des plaintes et des interventions

Ce fichier contient des renseignements sur toutes les personnes qui désirent présenter une plainte ou faire des observations au Conseil au sujet de toute question qui tombe sous la juridiction de cet organisme et qui ne fait pas l'objet d'une demande de licence. Il contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne ou de son représentant, s'il y a lieu, qui présente la demande ou qui fait des observations. Les dossiers sont conservés pendant 15 ans. Les périodes de conservation et de destruction sont assujetties à l'approbation des Archives nationales du Canada. ***Numéro de fichier :*** RTC PPU 005

Dossier des titres de propriété

Ce fichier contient les dossiers des titres de propriété des particuliers autorisés en vertu de la Loi sur la radiodiffusion à établir et à exploiter des entreprises de radiodiffusion au Canada. Le nom des actionnaires ainsi que l'emplacement et le genre d'entreprise dont il s'agit (télévision par câble, MA, MF ou TV) y sont indiqués. Le fichier est établi au niveau national et sert à préparer des observations sur les titres de propriété (registre des coordonnées) qui sont utilisées dans le cadre des audiences publiques tenues dans tout le pays en vue de délivrer des licences aux entreprises de radiodiffusion. Les dossiers sont conservés pendant 15 ans. Les périodes de conservation et de destruction sont assujetties à l'approbation des Archives nationales du Canada. ***Numéro de fichier :*** RTC PPU 010

Dossiers des demandes

Ce fichier contient des renseignements sur des particuliers, des sociétés et des particuliers utilisant une raison sociale enregistrée, qui présentent des demandes en vue d'obtenir, de renouveler ou de modifier une licence d'entreprise de radiodiffusion. Le fichier contient en outre des données sur l'identité de l'auteur de la demande, sur ses investissements (actions ou titres) dans une entreprise détenant une licence du CRTC, dans un journal ou autre publication, dans une entreprise théâtrale ou cinématographique, dans une agence de publicité, dans une entreprise de vente en radiodiffusion, dans une compagnie de production ou de distribution d'émissions de radiodiffusion, dans une compagnie d'enregistrements musicaux ou de publication de pièces musicales, dans la compagnie qui louera à cette personne ses installations ou son équipement, dans une entreprise possédant des actions dans une entreprise de l'une de ces catégories et dans la compagnie qui achètera du temps de publicité à cette personne ou à cette entreprise. Ces dossiers contiennent également des renseignements sur le personnel, sur le service, sur les coûts en capital et les installations et sur les opérations financières. ***Numéro de fichier :*** RTC PPU 035

Dossiers des intervenants

Ce fichier contient des renseignements sur toutes les personnes qui s'intéressent à une demande et qui désirent intervenir auprès du Conseil afin d'appuyer, de s'opposer ou de modifier une demande. Il indique le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'intervenant ou de son représentant, s'il y a lieu. Dans la plupart des cas, des détails sont fournis au sujet des interventions, et ces documents sont publics. Les dossiers sont conservés pendant 15 ans. Les périodes de conservation et de destruction sont assujetties à l'approbation des Archives du Canada. ***Numéro de fichier :*** RTC PPU 040

Plaintes, demandes de renseignements et exposés sur les télécommunications

Ce fichier contient les dossiers des plaintes et des demandes de renseignements reçus de clients ou d'utilisateurs des services de télécommunications assurés par les compagnies de télécommunications sous la juridiction de l'institution. Ces dossiers contiennent tous les renseignements sur les plaintes et sur les demandes de renseignements, leur étude et les enquêtes qui ont été effectuées à ce sujet ainsi que des exemplaires de la correspondance entre les particuliers ayant présenté la plainte ou la demande de renseignements et le Conseil, les documents portant sur les enquêtes et des exemplaires de la correspondance entre le Conseil et la compagnie de télécommunications ayant fait l'objet de la plainte ou de la demande de renseignements. Les plaintes et les demandes de renseignements portent sur la qualité du service, les tarifs, les pratiques de crédit et de perception de la compagnie concernée. Ce fichier ne contient que des renseignements sur les compagnies de télécommunications réglementées par l'État fédéral, c'est-à-dire Bell Canada, la Compagnie de téléphone de la Colombie-Britannique, la Northwestel Inc., les Télécommunications du CN-CP, la Telesat Canada, la Téléglobe Canada, la Maritime Telegraph and Telephone, la Island Telephone, la Newfoundland Telephone et la New Brunswick Telephone. Les dossiers du fichier ne sont actifs qu'au cours de la période d'enquête, c'est-à-dire habituellement de trente à soixante jours, après quoi ils deviennent inactifs. Les dossiers sont conservés pendant 10 ans, puis ils sont détruits. ***Numéro de fichier :*** RTC PPU 025

Rapports annuels

Ce fichier contient des renseignements sur l'analyse financière et les titres de propriété des particuliers et des compagnies autorisés en vertu de la Loi sur la radiodiffusion à établir et à exploiter des entreprises de radiodiffusion (par câble, MA, MF ou TV) au Canada. Certaines des données financières fournies dans ces dossiers sont utilisées pour déterminer les taxes annuelles de licence que devront payer les titulaires. Ces dossiers contiennent un exemplaire de l'évaluation et du reçu. Les déclarations annuelles sont classées par ordre alphabétique. Le fichier est établi a l'échelle nationale et sert à analyser le secteur de la radiodiffusion, c'est-à-dire les tendances de croissance et le rendement du secteur et à préparer des observations sur l'analyse financière qui seront utilisées au cours des diverses audiences publiques qui sont tenues dans tout le pays en vue de la délivrance ou du renouvellement de licence de radiodiffusion. Les dossiers sont conservés pendant 12 ans, puis ils sont détruits. ***Numéro de fichier :*** RTC PPU 015

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Il est possible d'obtenir des renseignements généraux en se rendant, en téléphonant ou en écrivant aux services suivants de l'administration centrale du CRTC à :

Immeuble central du complexe des Terrasses de la Chaudière
1, promenade du Portage
Hull (Québec)

Veuillez spécifier le service approprié :

Bibliothèque, 2e étage
(819) 997-4484

Salle d'examen public, 2e étage
(819) 997-2429

Services d'information, 5e étage
Tél. : (819) 997-0313

ATS : (819) 994-0423
Télécopieur : (819) 994-0218
Télex : 053-4253

Renseignements Supplémentaires

Le CRTC maintient quatre bureaux régionaux chargés d'établir la présence du Conseil au sein de la collectivité. Ces bureaux assurent la liaison avec l'administration centrale et les titulaires de licence, les gouvernements provinciaux et municipaux, les groupes locaux et le public. Tout en s'employant à déterminer les régions ayant besoin de nouveaux services de radiodiffusion et à évaluer les services existants, les bureaux régionaux peuvent fournir des renseignements et de l'aide au grand public, aux requérants, aux intervenants et aux titulaires de licence.

Région de l'Atlantique
Directeur général
CRTC
Édifice Bank of Commerce
1809, rue Barrington
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3K8

Tél. : (902) 426-7997
ATS : (902) 426-7268
Télécopieur : (902) 426-2721

Région du Québec
Directeur général
CRTC
Complexe Guy-Favreau, Tour de l'Est
Bureau 602, 200, boul. René-Lévesque ouest
Montréal (Québec)
H2Z 1X4

Tél. : (514) 283-6607
ATS : (514) 283-8316
Télécopieur : (514) 283-3689

Région du Centre-Ouest
Directeur général
CRTC
Édifice Kensington
275, avenue Portage
Winnipeg (Manitoba)
R3B 2B3

Tél. : (204) 983-6306
ATS : (204) 983-8274
Télécopieur : (204) 983-6317

Région du Pacifique
Directeur général
CRTC
800, rue Burrard, bureau 1380
C.P. 1580
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6Z 2G7

Tél. : (604) 666-2111
ATS : (604) 666-0778
Télécopieur : (604) 666-8322

Salle de lecture

La bibliothèque de l'institution a été désignée comme salle publique de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

Immeuble central
Les Terrasses de la Chaudière
1, Promenade du Portage, 2e étage
Hull (Québec).

Conseil de recherches en sciences humaines du Canada
Chapitre 52

Renseignements généraux

Historique
Le Conseil de recherches en sciences humaines est un organisme de subventions qui obtient ses fonds par crédits du Parlement. Selon les termes de sa loi constituante, le mandat du Conseil est «de promouvoir et de favoriser la recherche et l'érudition dans le domaine des sciences humaines; de conseiller le ministre sur les aspects de cette recherche que ce dernier lui demande d'examiner» (Loi sur l'organisation du gouvernement de 1976 (activités scientifiques), article 5). Le Conseil administre des programmes de bourses de formation à la recherche ainsi que des subventions à la recherche, pour des activités internationales, pour la préparation des instruments de recherche, d'aide aux publications, aux conférences et des programmes d'aide aux autres activités connexes à la recherche.

Responsabilités
Le Conseil est essentiellement un organisme de subventions avec le mandat de promouvoir et de soutenir la recherche et l'érudition dans le domaine des sciences humaines et de conseiller le Ministre sur les aspects de cette recherche que ce dernier lui demande d'examiner. Ses objectifs principaux sont de favoriser l'avancement de la connaissance en aidant la recherche; d'encourager la recherche qui contribue à la réalisation des objectifs nationaux; de faciliter la diffusion des résultats de la recherche et de conseiller et d'aider au maintien et au développement d'un potentiel national de recherche. De plus, le Conseil fait enquête sur l'état de la recherche au Canada dans ses disciplines, exerce un leadership en politique de la recherche, et fait liaison entre le gouvernement et la collectivité des chercheurs.

Législation
- Arrêtés et règlement administratif du Conseil de recherches en sciences humaines
- Loi d'action scientifique du gouvernement (1976)

Structure organisationnelle

■ Secrétariat général
Le Secrétariat général est responsable de l'administration du Secrétariat, de la Division de la politique et de la planification, de la Division de l'évaluation et des statistiques et de la Division des communications.

Secrétariat : exécute le rôle de secrétariat pour le Conseil, ses comités permanents et pour tout autre comité consultatif créé pour étudier des sujets particuliers. Il assure la liaison avec les provinces en ce qui concerne le mandat du Conseil. Le Secrétariat est aussi responsable de l'application des textes législatifs de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP).

Division de la politique et de la planification : chargée de la recherche et de l'analyse concernant le travail du Conseil, et est responsable de la coordination de la politique et du développement des programmes, et de l'administration de la politique de contrepartie.

Division de l'évaluation et des statistiques : chargée de planifier et de coordonner la politique d'évaluation des programmes, de développer et de mettre en oeuvre de nouvelles approches pour l'évaluation des résultats de l'aide à la recherche. Elle est également responsable de préparer et de distribuer des statistiques sur les participants et les résultats des programmes du Conseil en réponse aux demandes internes et externes.

Division des communications : chargée d'entretenir les relations publiques avec le gouvernement, les universités et les universitaires, les médias et le grand public. Elle est aussi responsable de la publication du rapport annuel, des directives administratives des programmes de subventions et de bourses, et des rapports de groupes consultatifs. Enfin, elle prépare des communiqués de presse, des bulletins, des mémoires officiels, des déclarations et des discours.

■ Direction des programmes
Le Bureau du directeur général administre la Direction des programmes chargée d'entretenir, de promouvoir et d'appuyer la recherche par le truchement des subventions et des programmes de bourses que distribue le Conseil.

Division des subventions de recherche : chargée de l'administration des programmes d'aide financière aux chercheurs.

Division des subventions stratégiques : décerne des subventions aux institutions et aux individus afin d'encourager la recherche et de former des chercheurs en fonction de certains objectifs nationaux. Le Programme de subventions stratégiques a deux objectifs : d'une part, ses thèmes (la science, la technologie et les valeurs humaines, etc.) ont pour but d'établir une base de connaissances portant sur des besoins et des problèmes sociaux déterminés, et d'autre part, les domaines visés (le développement de la recherche en gestion, etc.) veulent appuyer des activités destinées à porter remède au sous-développement.

Division de la diffusion de la recherche et des relations internationales : chargée d'administrer les programmes de subventions d'aide aux revues savantes, à la publication et aux sociétés savantes, aux collections de recherche spécialisées dans les bibliothèques universitaires, aux colloques savants occasionnels au Canada et aux organisations-cadres. Elle est chargée de l'administration de fonds accordés directement aux universités pour de petites dépenses de recherche et de déplacement et les frais de voyages pour les chercheurs canadiens qui participent à des réunions savantes internationales d'importance majeure, et de fonds accordés directement aux petites universités pour l'amélioration de leurs capacités de recherche. La Division administre aussi le programme des relations internationales visant à favoriser l'aide aux voyages pour la représentation internationale et aux congrès internationaux au Canada et l'aide aux instituts de recherche canadiens à l'étranger.

Division des bourses : chargée des programmes de bourses pour la formation des chercheurs et pour la recherche libre.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

■ Secrétariat général

Communications

Description : documentation relative aux programmes et aux politiques, aux publications, aux relations publiques. ***Sujets :*** rapport annuel; bulletins; relations publiques (communiqués de presse, discours, déclarations, coupures de presse); historique du Conseil; publications (rapports d'enquêtes, rapports d'ateliers de groupes de travail, de groupes consultatifs); production de documents (formules de demande, brochures, directives et autres); correspondance. ***Numéro de dossier :*** RSH INF 015

Documents du Secrétariat

Description : documents officiels et comptes rendus des réunions tenues sous les auspices du Conseil; renseignements sur les liaisons avec les provinces, sur les matières juridiques, et sur l'application des textes législatifs de l'AIPRP. ***Sujets :*** Conseil, Bureau du Conseil, Comité des programmes, Comité de vérification et Groupe de liaison; établissement; organisation; fonctions; ordres du jour; annonces; procès-verbaux; rapports; liaison avec l'Ontario et le Québec; lois et arrêtés; règlements; demandes, rapports, directives du Conseil du Trésor ayant trait à l'AIPRP; correspondance. ***Numéro de dossier :*** RSH SEC 005

Évaluation et statistiques

Description : documentation concernant les évaluations de l'efficacité des programmes gérés par le Conseil. ***Sujets :*** révision et analyse des réalisations par rapport aux objectifs des programmes; évaluations. ***Numéro de dossier :*** RSH EVA 021

Politique et planification

Description : documentation relative aux plans, programmes et budgets du Conseil, et à la politique de contrepartie. ***Sujets :*** plans quinquennaux; nouveaux programmes; sondages; études et rapports; rapports et statistiques sur la politique de contrepartie. ***Numéro de dossier :*** RSH EVA 020

Statistiques sur les programmes

Description : statistiques qui mettent en corrélation le nombre de demandes, les sommes demandées, le nombre de bourses ou subventions accordées et les sommes versées, avec plusieurs caractéristiques des candidats – disciplines, langue de la demande (français ou anglais), sexe, province de résidence, université d'affiliation, citoyenneté (canadienne ou résidence permanente). ***Numéro de dossier :*** RSH EVA 025

■ Division des subventions de recherche

Aide aux petites universités

Description : dossiers de demandes de subventions de la part des universités répondant aux exigences du Conseil pour des subventions les aidant à améliorer leurs capacités de recherche. ***Numéro de dossier :*** RSH REC 090

Banques de données informatisées

Description : en plus des dossiers écrits, le Conseil conserve des banques de données informatisées concernant toutes les personnes qui s'adressent à lui pour obtenir des subventions. Ces banques contiennent le nom, l'adresse, les qualifications universitaires, la profession, le sexe, la langue utilisée dans la demande (français ou anglais), la citoyenneté (canadienne ou statut de résident permanent), le titre du projet, la discipline, et les sommes demandées et accordées. On y trouve aussi les comptes rendus des comités de sélection et le compte rendu des paiements pour tous les programmes. Ces banques servent à maintenir à jour le dossier historique de chaque individu, et à commander et enregistrer les transactions financières. ***Numéro de dossier :*** RSH REC 065

Documents des comités internes

Description : renseignements sur les divers comités de planification, comités de fonctionnement, groupes de travail, comités de revue des politiques. ***Sujets :*** dossiers et comptes rendus des réunions, rapports, liste des membres, correspondance. ***Numéro de dossier :*** RSH REC 060

Grandes subventions de recherche

Description : dossiers de demande pour chaque candidat à une grande subvention de recherche. ***Numéro de dossier :*** RSH REC 040

Subventions concertées

Description : dossiers pour les subventions aux universités au nom des équipes de chercheurs pour leur permettre d'entreprendre des grands projets de recherche ou des projets d'édition d'envergure. ***Numéro de dossier :*** RSH REC 045

Subventions de recherche

Description : dossiers de demande pour chaque candidat à une subvention de recherche. ***Numéro de dossier :*** RSH REC 035

Subventions générales de recherche

Description : documentation sur les demandes de subventions globales aux universités pour les petites dépenses de recherche et de déplacement et pour les frais de déplacement pour les chercheurs canadiens qui participent à des réunions savantes internationales d'importance majeure. ***Numéro de dossier :*** RSH REC 055

■ Bureau des subventions stratégiques

Banques de données informatisées

Description : en plus des dossiers écrits, le Conseil conserve des banques de données informatisées concernant toutes les personnes et les groupes qui s'adressent à lui pour obtenir des subventions. Ces banques contiennent le nom, l'adresse, les qualifications universitaires, la profession, le sexe, la langue utilisée dans la demande (français ou anglais), la citoyenneté (canadienne ou statut de résident permanent), le titre du projet, la discipline, et les sommes demandées et accordées. On y trouve aussi les comptes rendus des comités de sélection et le compte rendu des paiements pour tous les programmes. Ces banques servent à maintenir à jour le dossier historique de chaque individu, et à commander et enregistrer les transactions financières. ***Numéro de dossier :*** RSH STR 120

Documents des comités internes

Description : renseignements sur les divers comités de planification, comités de fonctionnement, groupes de travail, comité de revue des politiques. ***Sujets :*** dossiers et comptes rendus des réunions, rapports, liste des membres, correspondance. ***Numéro de dossier :*** RSH STR 115

Éducation et travail dans une société en évolution

Description : dossiers de demandes de subventions faites par des individus, des institutions et des groupes dans le domaine de l'éducation et du travail dans une société en évolution. ***Sujets :*** demandes de subventions – subventions de recherche; subventions préliminaires de recherche; subventions pour les ateliers de recherche. ***Numéro de dossier :*** RSH STR 112

Éthique appliquée

Description : dossiers de demandes de subventions faites par des individus, des organismes et des groupes dans le domaine de l'éthique appliquée. ***Sujets :*** demande de subventions – subventions pour les réseaux, les ateliers, le développement de partenariats, les instituts de recherche spécialisés. ***Numéro de dossier :*** RSH STR 113

Études canadiennes – outils de recherches

Description : dossiers de demandes de subventions pour la préparation de bibliographies, de guides, de répertoires ou de catalogues de ressources dans le domaine des études canadiennes, faites par des individus, des groupes et des institutions. ***Numéro de dossier :*** RSH STR 085

Famille et socialisation de l'enfant

Description : dossiers de demandes de subventions dans le domaine de la famille et de la socialisation de l'enfant, faites par des individus, des institutions et des groupes. ***Sujets :*** demandes de subventions – subventions de recherche; subventions préliminaires de recherche; subventions pour les ateliers de recherche. ***Numéro de dossier :*** RSH STR 075

Femme et travail

Description : dossiers de demandes de subventions dans les domaines relatifs à la femme et le travail faites par des particuliers, des institutions et des groupes. ***Sujets :*** demandes de subventions – recherche, formulation des projets de recherche, ateliers de recherche. ***Numéro de dossier :*** RSH STR 080

Gestion de l'entreprise au Canada

Description : dossiers de demandes de subventions faites par des individus, des organismes et des groupes dans le domaine de la gestion de l'entreprise au Canada : innovation, entreprise et mise en marché du commerce et de l'industrie au Canada et à l'étranger. ***Sujets :*** demande de subventions – subventions de recherche; subventions préliminaires de recherche; subventions pour les ateliers de recherche; initiatives de recherche. ***Numéro de dossier :*** RSH STR 105

Initiatives Conjointes

Description : dossiers de demandes de subventions faites par des individus, des organismes et des groupes dans le programme d'initiatives conjointes. ***Sujets :*** demande de subventions – projets de recherche, chaires, réseaux et centres de recherche, et autres activités définies de concert avec des partenaires des secteurs public et privé participant au financement conjoint. ***Numéro de dossier :*** RSH STR 117

Mondialisation de l'économie : défi de gestion

Description : dossiers de demandes de subventions faites par des individus, des organismes et des groupes dans le domaine de la mondialisation de l'économie : défi de gestion. ***Sujets :*** demande de subventions – subventions pour les réseaux, les ateliers, le développement de partenariats. ***Numéro de dossier :*** RSH STR 114

Politique scientifique et technologique du Canada

Description : dossiers de demandes de subventions faites par des individus, des organismes et des groupes

dans le domaine de la politique scientifique et technologique du Canada. ***Sujets :*** demande de subventions – subventions pour les réseaux, les ateliers, le développement de partenariats. ***Numéro de dossier :*** RSH STR 116

Science, la technologie et valeurs humaines

Description : dossiers de demandes de subventions faites par des individus, des institutions et des groupes dans le domaine de la science, de la technologie et des valeurs humaines. ***Sujets :*** demandes de subventions – subventions de recherche; subventions préliminaires de recherche; subventions pour les ateliers de recherche. ***Numéro de dossier :*** RSH STR 110

■ Division de la diffusion de la recherche et des relations internationales

Aide à l'édition savante

Description : documentation sur les demandes administrées par la Fédération canadienne des études humaines et la Fédération canadienne des sciences sociale en vue de défrayer les frais de publication d'ouvrages de grande érudition en comblant le déficit de l'éditeur au plan de la production et de la mise en marché. ***Numéro de dossier :*** RSH RIC 145

Aide aux colloques savants au Canada

Description : dossiers de demandes des universités, des groupes de chercheurs et des sociétés savantes en vue du financement partiel des frais de voyage et de séjour des participants aux colloques savants au Canada. ***Numéro de dossier :*** RSH RIC 130

Aide aux revues savantes

Description : dossiers de demandes des sociétés savantes, des établissements de recherche et des groupes de chercheurs qui sollicitent de l'aide financière pour la publication de revues savantes qui correspondent à des critères professionnels d'érudition. ***Numéro de dossier :*** RSH RIC 125

Aide et subventions de participation aux sociétés savantes

Description : dossiers de demandes des sociétés savantes qui sollicitent un soutien financier pour couvrir les frais d'administration ainsi que les frais de déplacement encourus par les membres pour assister aux réunions annuelles. ***Numéro de dossier :*** RSH RIC 136

Banques de données informatisées

Description : en plus des dossiers écrits, le Conseil conserve des banques de données informatisées concernant toutes les personnes et les groupes qui s'adressent à lui pour obtenir des subventions. Ces banques contiennent le nom, l'adresse, les qualifications universitaires, la profession, le sexe, la langue utilisée dans la demande (français ou anglais), la citoyenneté (canadienne ou statut de résident permanent), le titre du projet, la discipline, et les sommes demandées et accordées. On y trouve aussi les comptes rendus des comités de sélection et le compte rendu des paiements pour tous les programmes. Ces banques servent à maintenir à jour le dossier historique de chaque individu, et à commander et enregistrer les transactions financières. ***Numéro de dossier :*** RSH RIC 205

Collections spécialisées dans les bibliothèques universitaires- subventions

Description : dossiers de demandes faites par des bibliothèques d'universités canadiennes pour des subventions à l'accroissement des collections spécialisées par l'acquisition de matériaux se rapportant aux collections d'importance nationale ou régionale. ***Sujets :*** demandes de subventions – subventions aux Collections spécialisées; Occasions uniques. ***Numéro de dossier :*** RSH RIC 095

Congrès internationaux au Canada – subventions

Description : dossiers de demandes de subventions pour défrayer les coûts administratifs, les coûts de publication et les frais de participation encourus par les chercheurs canadiens pour des conférences internationales tenues au Canada. ***Numéro de dossier :*** RSH RIC 175

Documents des comités internes

Description : renseignements sur les divers comités de planification, comités de fonctionnement, groupes de travail, comités de revue des politiques. ***Sujets :*** dossiers et comptes rendus des réunions, rapports, liste des membres, correspondance. ***Numéro de dossier :*** RSH RIC 200

Programme pour instituts de recherche canadiens à l'étranger

Description : dossiers de demandes des instituts pour de l'aide aux chercheurs canadiens à l'étranger. ***Numéro de dossier :*** RSH RIC 191

Soutien aux organisations-cadres

Description : dossiers de demandes de soutien administratif de la Fédération canadienne des études humaines, de la Fédération canadienne des sciences sociales, et de l'Association canadienne-française pour l'avancement des sciences. ***Numéro de dossier :*** RSH RIC 150

Voyage pour la représentation internationale – subventions

Description : dossiers de demandes de subventions de chercheurs canadiens qui sont membres des sociétés savantes internationales pour leur permettre d'assister aux réunions de gestion ou de politique de ces organismes. ***Numéro de dossier :*** RSH RIC 160

■ Division des bourses

Actions conjointes CRSH/FCAR/CRSNG

Description : dossiers de demandes de candidats ayant une bourse de doctorat qui veulent changer de milieu linguistique et de lieu d'études en partant, par exemple, du Québec pour une autre province, ou vice-versa. ***Numéro de dossier :*** RSH BOU 242

Banques de données informatisées

Description : en plus des dossiers écrits, le Conseil conserve des banques de données informatisées concernant toutes les personnes qui s'adressent à lui pour obtenir des bourses. Ces banques contiennent le nom, l'adresse, les qualifications universitaires, la profession, le sexe, la langue utilisée dans la demande (français ou anglais), la citoyenneté (canadienne ou statut de résident permanent), le titre du projet, la discipline, et les sommes demandées et accordées. On y trouve aussi les comptes rendus des comités de sélection et le compte rendu des paiements pour tous les programmes. Ces banques servent à maintenir à jour le dossier historique de chaque individu, et à commander et enregistrer les transactions financières. ***Numéro de dossier :*** RSH BOU 250

Bourse canadienne Bora Laskin pour la recherche sur les droits de la personne

Description : dossiers de demandes de chercheurs qui désirent se livrer à de la recherche spécifique et multidisciplinaire dans le domaine des droits sur la personne. ***Numéro de dossier :*** RSH BOU 240

Bourse Léger (Jules et Gabrielle)

Description : dossiers de demandes de chercheurs qui ont déjà fait preuve de compétence académique et qui sont prêts à se consacrer à la recherche et à la publication sur l'histoire, le rôle et les fonctions de la Couronne et du Gouverneur général au sein d'une démocratie parlementaire. ***Numéro de dossier :*** RSH BOU 230

Bourse Thérèse F.-Casgrain

Description : dossiers de demandes de chercheurs au niveau postdoctoral pour de la recherche sur les femmes et le changement social au Canada. ***Numéro de dossier :*** RSH BOU 241

Bourses de la Reine

Description : une ou deux bourses accordées à des détenteurs d'une bourse de doctorat qui commencent un programme d'études canadiennes dans une université canadienne. ***Numéro de dossier :*** RSH BOU 216

Bourses de recherche du Canada

Description : dossiers de demandes de chercheurs au niveau postdoctoral qui sollicitent de l'aide à la recherche. ***Numéro de dossier :*** RSH BOU 226

Bourses doctorales

Description : dossiers de demande d'étudiants qui sollicitent une aide financière pour compléter le doctorat; dossiers de titulaires d'une première bourse qui sollicitent un renouvellement de deuxième, troisième et quatrième année d'études de doctorat. ***Numéro de dossier :*** RSH BOU 220

Bourses postdoctorales

Description : dossiers de demandes d'universitaires au niveau postdoctoral qui souhaitent poursuivre des études ou des recherches postdoctorales à temps plein; dossiers de demandes des boursiers pour un renouvellement de leur bourse postdoctorale pour une deuxième année. ***Numéro de dossier :*** RSH BOU 215

Documents des comités internes

Description : renseignements sur les divers comités de planification, comités de fonctionnement, groupes de travail, comités de revue des politiques. ***Sujets :*** dossiers et comptes rendus des réunions, rapports, liste des membres, correspondance. ***Numéro de dossier :*** RSH BOU 245

Fondation canadienne pour les bourses d'études en droit/Bourses d'études pour une recherche en droit du CRSH

Description : dossiers de demandes de candidats exceptionnels au doctorat qui désirent poursuivre des études en droit civil ou en common law canadien. ***Numéro de dossier :*** RSH BOU 243

Recherche en gestion

Description : dossiers de demandes d'étudiants qui sollicitent des bourses de doctorat pour des études en gestion et en sciences administratives. ***Numéro de dossier :*** RSH BOU 221

Fichiers de renseignements personnels

Banque de données en direct sur les candidats

Description : Le fichier contient des renseignements sur tous les candidats aux bourses et aux subventions du Conseil. Chaque candidat est identifié à l'aide de son nom et de l'année de sa naissance. Ce fichier contient en plus des renseignements sur les études du candidat, son sexe, la langue utilisée pour sa demande (français ou anglais) et sa citoyenneté (canadienne ou statut de résident permanent). Le numéro attribué à la demande de chaque candidat pour une bourse ou une subvention y est inclus ainsi qu'un code qui indique le résultat de chaque demande. ***Catégorie de personnes :*** Étudiants aux niveaux supérieurs, chercheurs universitaires, chercheurs indépendants et membres d'organisations académiques. ***But :*** Le fichier a pour but d'identifier les candidats et constitue un relevé historique de l'aide du Conseil aux personnes et aux institutions. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant sept ans (sous révision par les Archives nationales du Canada). ***Enregistrement (SCT) :*** 002424 ***Numéro de fichier :*** RSH PPU 040

Candidats aux bourses et les documents des comités

Description : Le fichier contient les dossiers des demandes présentées dans le cadre des programmes administrés par la Division des bourses, y compris les bourses de la Reine, les bourses de doctorat, les bourses postdoctorales, les bourses de recherche du Canada, la bourse canadienne Bora-Laskin pour la recherche sur les droits de la personne, la bourse Thérèse F.-Casgrain, et

les dossiers des demandes présentées pour les bourses abolies (les bourses de travail libre et les bourses spéciales de maîtrise) ainsi que pour les bourses accordées tous les deux ans (la bourse Jules et Gabrielle Léger). Il contient des formules de demande, des fiches historiques, des évaluations par des tierces personnes, des classifications par les comités de sélection, des détails concernant les déplacements des bénéficiaires de bourses et d'autres données d'ordre administratif à leur sujet. ***Catégorie de personnes :*** Étudiants aux niveaux supérieurs, chercheurs universitaires et chercheurs indépendants. ***But :*** Les renseignements servent à évaluer le dossier académique des candidats et à déterminer si ceux-ci remplissent les exigences des divers programmes. Ils servent aussi à évaluer les mérites des candidats relativement aux bourses. ***Usages compatibles :*** Les renseignements sont partagés avec d'autres organismes qui octroient des subventions pour déterminer le meilleur mécanisme d'évaluation ou la meilleure source de financement. Les dossiers pour les candidats admissibles au programme de la Fondation canadienne pour les bourses d'études en droit sont envoyés à cette dernière pour la sélection des boursiers. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant sept ans (sous révision par les Archives nationales du Canada). ***Enregistrement (SCT) :*** 002419 ***Numéro de fichier :*** RSH PPU 010

Candidats aux subventions de recherche et les documents des comités

Description : Le fichier contient les dossiers des demandes présentées par des individus dans le cadre des programmes administrés par la Division des subventions de recherche (subventions de recherche, subventions majeures de recherche et subventions concertées). Il contient des formules de demande, des fiches historiques, des descriptions de projets, des évaluations par des tierces personnes et par les comités de sélection et des détails concernant les déplacements des bénéficiaires de subventions et d'autres données d'ordre administratif à leur sujet. ***Catégorie de personnes :*** Chercheurs universitaires et chercheurs indépendants. ***But :*** Les renseignements servent à évaluer l'admissibilité et l'expérience des candidats ainsi que le mérite et l'importance des projets proposés en vue de subventions. ***Usages compatibles :*** Les renseignements sont partagés avec d'autres organismes qui octroient des subventions pour déterminer le meilleur mécanisme d'évaluation ou la meilleure source de financement. Les agents de l'administration de la recherche aux universités reçoivent les résultats des concours. Ces agents administrent les demandes de leurs institutions avant qu'elles ne soient envoyées au Conseil. Ils sont aussi responsables d'administrer les subventions et de communiquer les résultats de leur demande aux candidats. Les renseignements peuvent aussi servir à constituer une banque d'appréciateurs externes et de membres de comité. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant sept ans (sous révision par les Archives nationales du Canada). ***Enregistrement (SCT) :*** 002420 ***Numéro de fichier :*** RSH PPU 015

Candidats aux subventions des relations internationales et les documents des comités

Description : Le fichier contient les dossiers des demandes d'aide présentées par des individus et des institutions dans le cadre des programmes administrés par la Division des relations internationales pour des subventions de voyage pour la représentation internationale, pour les congrès internationaux au Canada, et pour l'aide aux instituts de recherche canadiens à l'étranger. Les dossiers contiennent des formules de demande, des fiches historiques, des évaluations par de tierces personnes et par des comités et des détails concernant le déplacement des boursiers et d'autres données d'ordre administratif à leur sujet. ***Catégorie de personnes :*** Chercheurs universitaires. ***But :*** Les renseignements servent à déterminer l'admissibilité des candidats et des institutions ainsi que le mérite et l'importance des projets proposés en vue d'une subvention. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant sept ans (sous révision par les Archives nationales du Canada). ***Enregistrement (SCT) :*** 002423 ***Numéro de fichier :*** RSH PPU 030

Candidats aux subventions stratégiques et les documents des comités

Description : Le fichier contient les dossiers des demandes présentées par des individus et des institutions dans le cadre des programmes administrés par la Division des subventions stratégiques. Les programmes favorisant la recherche thématique et le développement de la recherche sont les suivants : recherche thématique sur le vieillissement de la population, la famille et la socialisation de l'enfant, la science, la technologie et les valeurs humaines, la femme et le travail, la gestion de l'entreprise au Canada, l'éducation et le travail dans une société en évolution, l'éthique appliquée, la mondialisation de l'économie : défi de gestion, la politique scientifique et technologique du Canada et les initiatives conjointes. Il y a aussi des fonds affectés au développement de la recherche en gestion et à la préparation des outils de recherche pour les études canadiennes. Le fichier contient des formules de demande, des fiches historiques, des descriptions des projets, des évaluations par de tierces personnes et par des comités de sélection, et des détails concernant les déplacements des boursiers et d'autres données d'ordre administratif à leur sujet. ***Catégorie de personnes :*** Chercheurs universitaires et indépendants et organismes académiques. ***But :*** Les renseignements servent à évaluer l'admissibilité et l'expérience des candidats ainsi que le mérite et l'importance des projets proposés en vue de subventions. ***Usages compatibles :*** Les renseignements sont partagés avec d'autres organismes qui octroient des subventions pour déterminer le meilleur mécanisme d'évaluation ou la meilleure source de financement. Les renseignements peuvent aussi servir à constituer une banque d'appréciateurs externes et de membres de comité. Au programme d'initiatives conjointes, les renseignements personnels seront divulgués aux organisations identifiées des secteurs public et privé participant au financement

conjoint aux fins de suivi et d'évaluation du programme. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant sept ans (sous révision par les Archives nationales du Canada). ***Enregistrement (SCT) :*** 002421 ***Numéro de fichier :*** RSH PPU 020

Comités

Description : Le fichier contient des renseignements sur les candidats proposés pour siéger aux comités du Conseil. Les membres des comités sont proposés par les universités et les sociétés savantes. Le fichier est divisé en deux parties : un fichier classé par région et par discipline, précisant le nom, l'adresse, l'affiliation, la discipline et le champ de spécialisation de chaque candidat; et les curriculum vitae des candidats, regroupés par ordre alphabétique. ***Catégorie de personnes :*** Des savants de la communauté universitaire. ***But :*** Le fichier fournit à la haute direction et aux agents une liste de membres sujets à être nommés aux comités du Conseil. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant sept ans (sous révision par les Archives nationales du Canada). ***Enregistrement (SCT) :*** 002432 ***Numéro de fichier :*** RSH PPU 065

Demandes de subventions pour la diffusion de la recherche et les documents des comités

Description : Le fichier contient les dossiers des demandes d'aide présentées par des individus et des institutions dans le cadre des programmes administrés par la Division de la diffusion de la recherche, ceux-ci étant : l'aide aux revues savantes, l'aide aux conférences, l'aide aux associations, l'aide aux collections spécialisées de recherche, subventions générales de recherche, et l'aide aux petites universités. Les dossiers contiennent des formules de demande, des fiches historiques, des évaluations par de tierces personnes et par des comités et des détails concernant le déplacement des boursiers et d'autres données d'ordre administratif à leur sujet. ***Catégorie de personnes :*** Chercheurs universitaires, membres d'organisations académiques. ***But :*** Les renseignements servent à évaluer l'admissibilité, le mérite et l'importance des projets proposés en vue d'une subvention. ***Usages compatibles :*** Les renseignements sont partagés avec d'autres organismes qui octroient des subventions pour déterminer le meilleur mécanisme d'évaluation ou le meilleure source de financement. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant sept ans (sous révision par les Archives nationales du Canada). ***Enregistrement (SCT) :*** 002422 ***Numéro de fichier :*** RSH PPU 025

Division de la diffusion de la recherche – dossier d'adjudication

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les individus et les organisations qui ont demandé une subvention par l'entremise des programmes de la Division de la diffusion de la recherche. Pour les demandes individuelles, chaque candidat est identifié par son nom et le numéro de dossier attribué à sa demande. Le fichier contient des renseignements sur la date de naissance, l'adresse, les diplômes universitaires, l'occupation, la citoyenneté (canadienne ou statut de résident permanent), la langue utilisée pour la demande (français ou anglais), ainsi que la décision du Conseil indiquant les montants demandés et accordés. Pour les demandes venant d'organismes, chaque demande est identifiée par le nom de l'association ou de l'université et le numéro attribué à la demande. Le fichier contient l'adresse de l'organisme, le nom de la personne qui fait la demande pour l'organisme, et la décision du Conseil. ***Catégorie de personnes :*** Chercheurs universitaires et membres d'organisations académiques. ***But :*** Ce fichier a pour but d'identifier les candidats et les institutions et d'enregistrer les résultats des concours de la Division de la diffusion de la recherche. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant sept ans (sous révision par les Archives nationales du Canada). ***Enregistrement (SCT) :*** 002427 ***Numéro de fichier :*** RSH PPU 051

Division des bourses – dossier d'adjudication

Description : Ce fichier contient des renseignements sur tous les individus qui ont demandé une bourse par l'entremise des concours de la Division des bourses. Chaque candidat est identifié par son nom et le numéro attribué à sa demande. Le fichier contient aussi des renseignements sur la date de naissance, l'adresse, les qualifications universitaires, l'occupation, la citoyenneté (canadienne ou statut de résident permanent), la langue utilisée pour la demande (français ou anglais), la décision du Conseil au sujet de cette demande et le montant de base de la bourse. ***Catégorie de personnes :*** Étudiants aux niveaux supérieurs, chercheurs universitaires et chercheurs indépendants. ***But :*** Ce fichier a pour but d'identifier les candidats et d'enregistrer les résultats des concours de la Division des bourses. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant sept ans (sous révision par les Archives nationales du Canada). ***Enregistrement (SCT) :*** 002425 ***Numéro de fichier :*** RSH PPU 045

Division des relations internationales – dossier d'adjudication

Description : Ce fichier contient des renseignements sur tous les individus et organismes qui ont demandé une subvention dans le cadre de la Division des relations internationales. Pour chaque demande individuelle, le candidat est identifié par son nom et le numéro de dossier attribué à sa demande. Le fichier contient des renseignements sur la date de naissance, l'adresse, les diplômes universitaires, l'occupation, la citoyenneté (canadienne ou statut de résident permanent), la langue utilisée pour la demande (français ou anglais), ainsi que la décision du Conseil indiquant les montants demandés et accordés. Pour les demandes venant d'organismes, chaque demande est identifiée par le nom de l'association ou de l'université et le numéro attribué à la demande. Le fichier contient l'adresse de l'organisme, le nom de la personne qui fait la demande pour l'organisme, et la décision du Conseil. ***Catégorie de personnes :*** Chercheurs universitaires et membres d'organisations académiques. ***But :*** Ce fichier a pour but d'identifier les candidats et les institutions et d'enregistrer les résultats

des concours de la Division des relations internationales. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant sept ans (sous révision par les Archives nationales du Canada). ***Enregistrement (SCT) :*** 002428 ***Numéro de fichier :*** RSH PPU 052

Division des subventions de recherche – dossier d'adjudication

Description : Ce fichier contient des renseignements sur tous les individus qui ont demandé une subvention par l'entremise des concours de la Division des subventions de recherche. Chaque candidat est identifié par son nom et par le numéro de dossier attribué à sa demande. Le fichier contient des renseignements sur la date de naissance, l'adresse, la discipline, les qualifications universitaires et la citoyenneté (canadienne ou statut de résident permanent), du postulant, ainsi que la langue dans laquelle la demande est faite (français ou anglais). On y trouve aussi le titre du projet de recherche, un sommaire des commentaires du comité de sélection, et le montant de fonds demandé et accordé. ***Catégorie de personnes :*** Chercheurs universitaires et chercheurs indépendants. ***But :*** Ce fichier a pour but d'identifier les candidats et d'enregistrer les résultats des concours pour les subventions de recherche et grandes subventions de recherche. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservé pendant sept ans (sous révision par les Archives nationales du Canada). ***Enregistrement (SCT) :*** 002426 ***Numéro de fichier :*** RSH PPU 050

Division des subventions stratégiques – dossier d'adjudication

Description : Ce fichier contient des renseignements sur tous les individus et organismes qui ont demandé une subvention par l'entremise des programmes de la Division des subventions stratégiques. Pour chaque demande individuelle, le candidat est identifié par son nom et le numéro de dossier attribué à sa demande. Le fichier contient des renseignements sur la date de naissance, l'adresse, les diplômes universitaires, l'occupation, la citoyenneté (canadienne ou statut de résident permanent), la langue utilisée pour la demande (français ou anglais), ainsi que la décision du Conseil indiquant les montants demandés et accordés. Pour les demandes venant d'organismes, chaque demande est identifiée par le nom de l'association ou de l'université et le numéro attribué à la demande. Le fichier contient l'adresse de l'organisme, le nom de la personne qui fait la demande pour l'organisme, et la décision du Conseil. ***Catégorie de personnes :*** Chercheurs universitaires, chercheurs indépendants et membres d'organisations académiques. ***But :*** Ce fichier a pour but d'identifier les candidats et les institutions et d'enregistrer les résultats des concours de la Division des subventions stratégiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant sept ans (sous révision par les Archives nationales du Canada). ***Enregistrement (SCT) :*** 002429 ***Numéro de fichier :*** RSH PPU 053

Évaluateurs

Description : Ce fichier contient des renseignements recueillis par les agents des divisions des subventions de recherche, de la diffusion de la recherche, des subventions stratégiques et des relations internationales, qui tiennent des fichiers sur les évaluateurs qui ont fait l'évaluation de projets pour le Conseil et sur d'éventuels évaluateurs. Les renseignements compris dans ce fichier sont : le nom, l'adresse et le champ de spécialisation des évaluateurs et une liste des projets évalués par chacun. Les évaluateurs sont choisis à l'aide de répertoires de spécialistes et sur recommandation de collègues. Le Conseil consulte ainsi de 8000 à 9000 spécialistes par année. À titre expérimental, un certain nombre de ces dossiers a été inscrit au mini-ordinateur. ***Catégorie de personnes :*** Des savants de la communauté universitaire. ***But :*** Le fichier permet aux agents de choisir des évaluateurs pour les demandes d'aide auprès du Conseil. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant sept ans (sous révision par les Archives du Canada). ***Enregistrement (SCT) :*** 002433 ***Numéro de fichier :*** RSH PPU 070

Fiche historique des candidats et les avis de subvention

Description : Les fiches historiques des individus et des organismes candidats sont conservées dans chacune des divisions. L'information contenue au sujet du candidat individuel inclut des données retenues dans le fichier Banque de données en direct sur les candidats (RSH PPU 040), plus les montants demandés et accordés. ***Catégorie de personnes :*** Candidats aux programmes des bourses, des subventions de recherche, des subventions stratégiques, de la diffusion de la recherche et des relations internationales (étudiants aux niveaux supérieurs, universitaires, chercheurs indépendants et chercheurs membres d'organismes scientifiques). ***But :*** Ces renseignements sont utilisés à titre d'archives historiques sur tous les requérants. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant sept ans (sous révision par les Archives nationales du Canada). ***Enregistrement (SCT) :*** 002418 ***Numéro de fichier :*** RSH PPU 005

Fiche historique des candidats pour l'évaluation, Division de l'évaluation et des statistiques

Description : Le fichier contient la banque de données en direct sur les personnes et les organismes faisant demande dans le cadre des programmes de bourses et de subventions du Conseil. Chaque candidat est identifié à l'aide de son nom et de l'année de sa naissance. Ce fichier contient en plus des renseignements sur les études du candidat, son sexe, la langue utilisée pour sa demande (français ou anglais) et sa citoyenneté (canadienne ou statut de résident permanent), ainsi qu'un code qui indique le résultat de la demande. ***Catégorie de personnes :*** Étudiants aux niveaux supérieurs, chercheurs universitaires, chercheurs indépendants et membres d'organisations académiques. ***But :*** Ces renseignements son utilisés pour préparer des analyses

statistiques, des projections, l'élaboration de politiques ainsi que pour faire des rapports concernant le niveau de participation des clients aux programmes du Conseil. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant sept ans (sous révision par les Archives nationales du Canada). ***Enregistrement (SCT) :*** 002431 ***Numéro de fichier :*** RSH PPU 060

Liste centrale d'envoi

Description : Ce fichier contient des noms et adresses reçus directement des individus ou obtenus par l'entremise des documents de référence généralement disponibles aux bibliothèques. Afin de faciliter la diffusion des différents types de renseignements, les noms et adresses sont groupés par catégories, e.g. les présidents des universités, les directeurs de l'administration de la recherche aux universités, les fonctionnaires des sociétés savantes, etc. ***Catégorie de personnes :*** Les fonctionnaires du gouvernement, les universités, les média, les universitaires, et les individus du secteur privé. ***But :*** Ce fichier est utilisé pour la distribution et la diffusion des formulaires de demande et des directives du Conseil et de ses renseignements ayant trait aux relations publiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Le fichier est mis à jour annuellement. ***Enregistrement (SCT) :*** ***Numéro de fichier :*** RSH PPU 075

Système de gestion des dossiers des demandes de subventions (GARMS)

Description : Le système comporte six fichiers : la banque de données en direct sur les candidats (RSH PPU 040) et les dossiers d'adjudication pour les programmes suivants : bourses (RSH PPU 045), subventions de recherche (RSH PPU 050), diffusion de la recherche (RSH PPU 051), relations internationales (RSH PPU 052), et subventions stratégiques (RSH PPU 053). ***Catégorie de personnes :*** Étudiants aux niveaux supérieurs, chercheurs universitaires, chercheurs indépendants et membres d'organisations académiques. ***But :*** Ce système est utilisé pour le contrôle des demandes individuelles de bourses et de subventions du Conseil. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant sept ans (sous révision par les Archives nationales du Canada). ***Enregistrement (SCT) :*** 002435 ***Numéro de fichier :*** RSH PPU 035

Système financier des subventions

Description : Ce système retient et classifie les déboursés et les comptes recevables de tous les bénéficiaires individuels et institutionnels. Chaque bénéficiaire est identifié par les renseignements personnels de base et par le numéro de dossier de la Banque de données en direct sur les candidats (RSH PPU 040). L'information comprend aussi le numéro d'assurance sociale, le numéro du compte de banque et les réquisitions de paiement pour les fonds engagés. ***Catégorie de personnes :*** Étudiants aux niveaux supérieurs, chercheurs universitaires, chercheurs indépendants et membres d'organisations académiques. ***But :*** Le système sert au contrôle et au rapport administratif et financier : il est la base des dossiers de «transaction» pour les paiements des subventions. De plus, le système contient le numéro d'assurance sociale du boursier pour l'émission des formules d'impôt T4A (Loi de l'impôt sur le revenu, alinéa 237(1)b). ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant sept ans (sous révision par les Archives nationales du Canada). ***Enregistrement (SCT) :*** 002430 ***Numéro de fichier :*** RSH PPU 055

Manuels

Secrétariat

- Directives du Conseil du Trésor ayant trait aux lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels
- Manuel d'administration financière du CRSH

Politique et Planification

- Politique des subventions de contrepartie

Évaluation et statistiques

- Guide sur la fonction de l'évaluation des programmes
- Principes pour l'évaluation des programmes
- Politique de l'évaluation des programmes
- Politique des statistiques
- Statistiques du CRSH

Subventions de recherche

- Subventions du CRSH : guide des candidats
- Manuel de procédures pour les programmes de la Division
- Renseignements et directives pour les comités de subventions de recherche

Subventions stratégiques

- Subventions du CRSH : guide des candidats
- Manuel de procédures pour les programmes de la Division
- Renseignements et directives pour les comités de subventions stratégiques

Diffusion de la recherche et relations internationales

- Subventions du CRSH : guide des candidats
- Manuel de procédures pour les programmes de la Division
- Renseignements et directives pour les comités de subventions pour la diffusion de la recherche et pour les relations internationales

Bourses

- Directives pour le programme de la Bourse canadienne Bora Laskin pour la recherche sur les droits de la personne
- Directives pour le programme de la Bourse Jules et Gabrielle Léger
- Directives pour le programme de la Bourse Thérèse F.-Casgrain
- Guides des candidats : Bourses de doctorat; Bourses postdoctorales; Bourses de la Reine
- Manuel de procédures pour les programmes de la Division
- Renseignements et directives pour les comités de la Division des bourses

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur le Conseil, veuillez vous adresser aux services suivants :

Demandes générales, parlementaires et journalistes :

Directeur, Division des communications
Conseil de recherches en sciences humaines
Case postale 1610
Ottawa (Ontario)
K1P 6G4

(613) 992-4283

Renseignements généraux/programmes du CRSH :

Bourses : (613) 992-0525
Subventions de recherche : (613) 992-3145
Subventions stratégiques : (613) 992-3027
Diffusion de la recherche et relations internationales : (613) 992-3131

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la salle 1003 a été désignée comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

255, rue Albert, 10e étage
Ottawa (Ontario).

Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada

Chapitre 53

Renseignements généraux

Historique

Le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (CRSNG) est une société ministérielle de la Couronne qui a été créée le 1er mai 1978. Le Conseil a pour fonctions de promouvoir et de soutenir la recherche dans le domaine des sciences naturelles et du génie, et de conseiller le Ministre sur les aspects de cette recherche que ce dernier lui demande d'examiner. Le Conseil est responsable de la gestion et de l'administration du Programme de bourses et de subventions de recherche. Ces subventions et bourses sont surtout destinées à l'intention des chercheurs universitaires et des étudiants diplômés.

Responsabilités

Le Conseil a pour fonction de promouvoir et de soutenir la recherche dans le domaine des sciences naturelles et du génie, à l'exclusion des sciences de la santé, et de conseiller le Ministre sur les aspects de cette recherche. Le Conseil est responsable de la gestion et de l'administration du programme de bourses et de subventions de recherche.

Législation

- Loi d'action scientifique du gouvernement (1976)

Structure organisationnelle

■ Bureau de la direction

Le Bureau de la direction est composé du président, qui est le chef de la direction du Conseil, et du vice-président exécutif, qui assume aussi les fonctions de trésorier. En tant que cadres supérieurs, ceux-ci ont la responsabilité générale de la gestion et de la direction du travail des employés du Conseil en vue de l'élaboration et de la mise en oeuvre des programmes.

■ Secrétariat général

Le Secrétariat général, sous la direction de la secrétaire générale du Conseil, coordonne l'administration d'un réseau complexe de comités qui constituent la base des activités du CRSNG. Le Secrétariat général est aussi chargé de la planification, du budget et de l'évaluation des programmes ainsi que des communications internes et externes du Conseil, y compris les publications et les relations avec les médias et le public.

■ Direction des subventions de recherche

Cette Direction coordonne les activités liées aux programmes de base (les subventions pour dépenses courantes, qui viennent en aide à un éventail d'activités de recherche, les actions de recherche collective, les subventions pour l'achat, le fonctionnement et l'entretien d'appareils et d'installations de recherche) ainsi que les prestigieuses bourses commémoratives E.W.R. Steacie. Ces activités comprennent des services de soutien aux comités de sélection composés d'experts de l'extérieur dans le cadre d'un processus d'évaluation par les pairs, la planification et la gestion des programmes et l'administration quotidienne des subventions.

■ Direction des bourses et des programmes internationaux

Cette Direction voit à l'administration des concours, fournit des services de soutien aux comités de sélection et assure l'administration quotidienne d'un grand nombre de bourses accordées aux étudiants des trois cycles et aux stagiaires postdoctoraux, ainsi qu'aux scientifiques et ingénieurs, pour poursuivre des études supérieures et recevoir une formation en recherche dans les universités, l'industrie et les laboratoires du gouvernement, au Canada et à l'étranger.

■ Direction de la recherche orientée

Cette Direction voit à l'administration de programmes qui visent à promouvoir la recherche dans les domaines d'intérêt national et qui encouragent les liens entre les chercheurs universitaires, les ministères axés sur la recherche et le secteur privé. Ces activités comprennent les subventions stratégiques et les partenariats de recherche.

■ Gestion intégrée et services

Cette Direction est responsable des systèmes et des services de soutien au travail des administrateurs et du personnel du CRSNG qui facilitent la mise en oeuvre des programmes. En gros, cette Direction regroupe l'Administration, les Finances, le Personnel et la Gestion de l'information.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Actions de recherche collective

Description : renseignements sur une gamme de programmes du CRSNG visant à appuyer la collaboration entre les scientifiques et les ingénieurs canadiens. ***Sujets :*** projets et programmes collectifs spéciaux; subventions d'infrastructure. ***Accès :*** par nom de

candidat, par université, par programme et par année. ***Format :*** pour certains programmes, l'information contenue dans les dossiers papiers individuels est reproduite dans une base de données informatisée. ***Numéro de dossier :*** RSG REC 031

Autres programmes

Description : renseignements sur une gamme de programmes et de mécanismes spéciaux du CRSNG visant à promouvoir et à appuyer des activités de recherche non appuyées en vertu du programme de subventions pour dépenses courantes et des autres programmes d'appui à la base de recherche universitaire. ***Sujets :*** bourses commémoratives E.W.R. Steacie; aide spéciale à la foresterie, attachés de recherche du CRSNG; subventions pour des conférences; subventions pour des publications scientifiques. ***Accès :*** par nom de candidat ou par université, par programme et par année. ***Format :*** base de données informatisée, papier. ***Numéro de dossier :*** RSG REC 045

Bourses d'études supérieures

Description : renseignements sur les programmes du CRSNG destinés à assurer le maintien d'un bassin de scientifiques et d'ingénieurs hautement qualifiés en fournissant un appui financier aux étudiants exceptionnels inscrits à la maîtrise ou au doctorat en sciences naturelles ou en génie. ***Sujets :*** bourses d'études supérieures en bibliothéconomie et documentation scientifiques; bourses. ***Accès :*** par nom de candidat, par programme et par année. ***Format :*** bas de données informatisée, papier. ***Numéro de dossier :*** RSG BPI 055

Bourses de recherche (1er cycle)

Description : renseignements sur les bourses destinées à stimuler l'intérêt des étudiants de 1er cycle en les exposant à la recherche en milieux universitaire et industriel. ***Sujets :*** bourses de recherche de 1er cycle en milieu universitaire; bourses de recherche de 1er cycle en milieu industriel; bourses. ***Accès :*** par nom de candidat et par année. ***Format :*** base de données informatisée, papier. ***Numéro de dossier :*** RSG BPI 050

Chercheurs-boursiers

Description : renseignements sur les programmes du CRSNG qui fournissent aux récents diplômés de 3e cycle en sciences et en génie l'occasion d'enrichir leur expérience en poursuivant des activités de recherche dans des universités et des établissements de recherche canadiens et étrangers et dans des sociétés canadiennes axées sur la recherche. ***Sujets :*** bourses postdoctorales; chercheurs-boursiers universitaires; chercheurs-boursiers en milieu industriel. ***Accès :*** par nom de candidat, par programme et par année. ***Format :*** base de données informatisée, papier. ***Numéro de dossier :*** RSG BPI 060

Communications

Description : renseignements sur l'administration et la gestion des communications internes et externes du CRSNG, y compris les publications, les relations avec les médias et le public. ***Sujets :*** communications; relations publiques; publications. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** RSG REC 021

Évaluation et vérification

Description : renseignements sur les vérifications internes et l'évaluation des programmes du CRSNG, gestion intégrée et services. ***Sujets :*** évaluation de programmes; vérification interne. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** RSG SEC 016

Partenariats de recherche

Description : renseignements sur le programme de partenariats de recherche du CRSNG, qui vise à promouvoir et à appuyer des actions de recherche conjointes et la collaboration entre les universités, les sociétés canadiennes et les ministères fédéraux axés sur la recherche. ***Sujets :*** programmes conjoints universités-industrie; programmes conjoints universités-gouvernement; recherche et développement. ***Accès :*** par sujet ou par numéro de dossier individuel. ***Format :*** base de données informatisée, papier. ***Numéro de dossier :*** RSG REO 075

Politiques et planification

Description : renseignements sur les activités de planification et d'élaboration de politiques d'ensemble et à long terme. ***Sujets :*** politiques et planification; plans quinquennaux; développement organisationnel. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** RSG SEC 011

Programmes internationaux

Description : renseignements sur les programmes du CRSNG destinés à favoriser la collaboration entre les chercheurs canadiens et les scientifiques et ingénieurs étrangers par des activités telles que des projets conjoints, des visites et des échanges; et renseignements sur les efforts du CRSNG visant à informer les universités, sociétés et ministères canadiens de la disponibilité d'un personnel de recherche canadien hautement qualifié étudiant ou travaillant à l'étranger. ***Sujets :*** bourses d'échange scientifique international; répertoire des Canadiens étudiant à l'étranger; programmes d'échanges bilatéraux; subventions de recherche coopérative internationale, bourses d'attachés de recherche ACDI/CRSNG. ***Accès :*** par nom de candidat, par programme et par année. ***Format :*** base de données informatisée, papier. ***Numéro de dossier :*** RSG BPI 065

Secrétariat

Description : renseignements sur la structure organisationnelle, les membres, les ordres du jour, les procès-verbaux et les activités du Conseil de même que sur ses comités permanents et spéciaux. ***Sujets :*** attributions; ordres du jour et procès-verbaux; membres; comités. ***Accès :*** par sujet ou par comité. ***Numéro de dossier :*** RSG SEC 006

Subventions d'appareillage

Description : renseignements sur le rôle du CRSNG en vue de l'amélioration de la capacité de recherche des chercheurs universitaires et de la création d'un milieu de recherche stimulant grâce a une contribution à l'achat

d'appareillage et à la mise sur pied d'installations de recherche. ***Sujets :*** subventions d'appareillage; subventions d'installations spéciales; appareillage de recherche; recherche universitaire. ***Accès :*** par candidat, par université, par année. ***Format :*** base de données informatisée, papier. ***Numéro de dossier :*** RSG REC 036

Subventions générales de recherche

Description : renseignements sur les fonds versés aux présidents et recteurs des universités admissibles en fonction du nombre de chercheurs à ces universités bénéficiant de l'appui du CRSNG et sur les suppléments spéciaux aux petites universités. ***Sujets :*** subventions générales de recherche, recherche universitaire, financement à la recherche universitaire, petites universités. ***Accès :*** par université et par année. ***Numéro de dossier :*** RSG REC 041

Subventions pour dépenses courantes

Description : renseignements sur le programme de subventions pour dépenses courantes du CRSNG visant à promouvoir et à appuyer une base diversifiée d'activités de recherche de haute qualité en sciences naturelles et en génie dans les universités canadiennes. ***Sujets :*** subventions pour dépenses courantes (individuelles, d'équipe et de projet); subventions de recherche, recherche universitaire, financement de la recherche universitaire. ***Accès :*** par nom de candidat, par université et par année. ***Format :*** base de données informatisée, papier. ***Numéro de dossier :*** RSG REC 026

Subventions stratégiques

Description : renseignements sur le programme de subventions stratégiques du CRSNG, qui appuie des chercheurs ou des équipes de chercheurs admissibles d'établissements universitaires canadiens en vue de la mise sur pied ou de l'accélération de projets d'envergure dans certains domaines d'importance nationale. ***Sujets :*** subventions stratégiques; subventions; recherche universitaire; financement à la recherche universitaire. ***Accès :*** par nom de candidat principal, par université et par année. ***Format :*** base de données informatisée, papier. ***Numéro de dossier :*** RSG REO 070

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau
Acquisitions
Administration
Administration et services de gestion
Bâtiments et propriétés
Budgets
Classification des postes
Comptes et comptabilité
Coopération et liaison
Emploi et dotation en personnel
Finances
Formation et perfectionnement
Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être
Langues officielles
Lois et législation
Matériel et fournitures
Meubles et articles d'ameublement
Pensions et assurances
Personnel
Relations du travail
Ressources humaines
Services publics
Terrains
Traitements et salaires
Véhicules

Fichiers de renseignements personnels

Actions de recherche collective

Description : ce fichier contient des renseignements liés aux demandes à l'appui d'actions de recherche collective. En particulier, il contient des documents liés aux demandes de subventions à l'appui des projets et des programmes collectifs spéciaux, y compris les subventions à l'infrastructure, soumis par des candidats membres du corps professoral dans des établissements universitaires canadiens admissibles. Il contient également des renseignements liés à l'administration de ces subventions. Il contient également des renseignements sur la formation postsecondaire et l'expérience professionnelle des candidats, les projets de recherche, les évaluations, les décisions, les rapports et les recommandations des examinateurs de l'extérieur et des membres de comités de sélection. ***Catégorie de personnes :*** les candidats qui font une demande au CRSNG à l'appui de projets collectifs et les tierces personnes à qui le CRSNG a demandé d'évaluer les propositions. ***But :*** tous les renseignements recueillis auprès des candidats et des examinateurs servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des subventions, et à l'administration des programmes. ***Usages compatibles :*** le CRSNG se sert également des renseignements contenus dans ce fichier pour identifier d'éventuels examinateurs et membres de comités, pour évaluer ses programmes et pour produire des statistiques et des documents de planification. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sur papier, dont certains contiennent de la documentation sur des demandes et des subventions consécutives, sont conservés par le CRSNG pendant 10 ans à compter de la date de la dernière mise à jour du dossier. ***Enregistrement (SCT) :*** 002573 ***Numéro de fichier :*** RSG PPU 055

Bourses

Description : ce fichier contient des renseignements liés à l'octroi de bourses du CRSNG et à l'administration de ces programmes, y compris les bourses de recherche (1er cycle) (en milieux universitaire et industriel), les bourses d'études supérieures, les bourses d'études supérieures à l'intention de l'industrie, les bourses en bibliothéconomie et documentation scientifiques, les bourses en sciences et en génie 1967, les bourses postdoctorales, les chercheurs-boursiers en milieu industriel, les chercheurs-boursiers universitaires, les bourses en sciences de l'OTAN et les bourses et subventions de recherche de la Fondation du Bouclier canadien. Ce fichier contient des renseignements sur la formation postsecondaire et parfois sur l'expérience professionnelle des candidats. Il comprend des notations, des évaluations, des recommandations et des décisions. Le fichier contient également de la documentation d'ordre administratif et financier provenant de l'administration de ces bourses et subventions. **Catégorie de personnes :** les candidats aux bourses du CRSNG et les tierces personnes qui fournissent des évaluations quant à la pertinence d'octroyer des bourses à ces candidats. **But :** les renseignements contenus dans le fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des bourses et des subventions et à l'administration des programmes. **Usages compatibles :** comme on l'indique dans la documentation sur les programmes du CRSNG, les demandes peuvent être examinées en consultation avec les autres organismes fédéraux qui offrent des subventions (soit le Conseil de recherches en sciences humaines ou le Conseil de recherches médicales), en vue de déterminer la source de financement ou le mécanisme d'évaluation le plus approprié. Le CRSNG se sert également des renseignements contenus dans ce fichier pour identifier les candidats qui sont admissibles à participer à d'autres mesures servant à appuyer ou à promouvoir la formation et le perfectionnement d'une main-d'oeuvre scientifique et technique hautement qualifiée, p. ex. le Répertoire des Canadiens étudiant à l'étranger (voir la description de ce fichier). Dans ces cas, le CRSNG communique avec ces personnes et leur donne l'occasion de décider par eux-mêmes s'ils veulent participer ou s'ils peuvent en bénéficier. Le CRSNG se sert également des renseignements contenus dans ce fichier pour identifier d'éventuels examinateurs et membres de comités, pour évaluer ses programmes et pour produire des statistiques et des documents de planification. **Normes de conservation et de destruction :** les dossiers sur papier, dont certains contiennent de la documentation sur des demandes consécutives à divers programmes, sont conservés par le CRSNG pendant six ans à compter de la date de la dernière mise à jour du dossier. **Enregistrement (SCT) :** 002575 **Numéro de fichier :** RSG PPU 065

Bourses de recherche

Description : ce fichier contient des renseignements liés à l'octroi des bourses de recherche dans les laboratoires du gouvernement canadien que le CRSNG administre au nom d'un certain nombre de ministères et d'organismes fédéraux. Il contient également des renseignements sur des bourses internationales de recherche du CRSNG offertes dans les universités canadiennes. Le fichier contient des renseignements sur la formation postsecondaire et l'expérience professionnelle des candidats. Il peut contenir des renseignements sur l'état civil des candidats et le nombre et l'âge des enfants dans le cas où le CRSNG doit veiller aux réservations de voyage et à l'assurance. Il comprend l'évaluation des demandes, les recommandations et les décisions. Le fichier contient également de la documentation d'ordre administratif et financier provenant de l'administration des bourses. **Catégorie de personnes :** les citoyens canadiens et les chercheurs étrangers qui participent au Programme de bourses de recherche dans les laboratoires du gouvernement canadien ou au Programme de bourses internationales de recherche, et les tierces personnes qui fournissent des recommandations et des évaluations quant à la pertinence d'octroyer des bourses à ces candidats. **But :** les renseignements contenus dans ce fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des bourses, et à l'administration des programmes. **Usages compatibles :** le CRSNG se sert également des renseignements contenus dans ce fichier pour évaluer les programmes et produire des statistiques et des documents de planification. **Normes de conservation et de destruction :** les dossiers sur papier, qui peuvent comprendre de la documentation liée à des demandes consécutives, sont conservés par le CRSNG pendant six ans à compter de la date de la dernière mise à jour du dossier. **Enregistrement (SCT) :** 002579 **Numéro de fichier :** RSG PPU 085

Demandes d'emploi

Ce fichier contient des renseignements au sujet des personnes qui posent leur candidature en vue d'un poste au sein du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie; ce fichier sert de référence lorsque des postes sont à pourvoir. La documentation comprend des lettres, des formulaires de demande d'emploi, le curriculum vitae des candidats et peut comprendre des commentaires du responsable de l'entrevue, des lettres de référence et d'autres renseignements relatifs à une demande d'emploi soumise par des personnes qui postulent un poste affiché ou un poste éventuel. Les personnes désireuses d'obtenir ces renseignements doivent fournir leur nom et leur adresse. La documentation est conservée pendant une période de deux exercices financiers, après quoi elle est détruite. **Numéro de fichier :** RSG PPU 045

Demandes de consultation de dossier

Description : le fichier contient les formulaires de demande de consultation adressés par des particuliers, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. **Catégorie de personnes :** citoyens canadiens, résidants permanents ou autres personnes autorisées à la suite d'un décret du gouverneur en conseil qui ont présenté une demande en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. **But :** le fichier sert à

répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative. ***Enregistrement (SCT) :*** 001627 ***Numéro de fichier :*** RSG PPU 035

Listes d'examinateurs de l'extérieur

Ce fichier informatisé contient le nom, l'affiliation et l'adresse postale des personnes au Canada et à l'étranger qui sont approchées par le Conseil pour évaluer des propositions de recherche soumises par des individus ou des groupes. L'information est utilisée à des fins de sélection d'examinateurs externes pour les projets de recherche. Seulement quelques domaines des sciences naturelles et du génie sont inclus dans ce fichier. L'accès au dossier requiert le domaine de recherche, le nom et l'affiliation. La période de conservation des dossiers de ce fichier est sous révision. ***Numéro de fichier :*** RSG PPU 050

Programme de partenariats de recherche

Description : ce fichier contient des renseignements sur des personnes participant au programme de partenariats de recherche du CRSNG, qui vise à promouvoir la collaboration entre les universités et l'industrie ou entre les universités et les ministères fédéraux axés sur la recherche. Le fichier peut comprendre des renseignements sur la formation postsecondaire, l'expérience professionnelle et les projets de recherche des candidats. Il peut également comprendre des recommandations et des évaluations de tierces personnes, des recommandations de membres de comités, des décisions du Conseil et de la documentation provenant de l'administration des subventions. ***Catégorie de personnes :*** les participants au Programme de partenariats de recherche du CRSNG et les personnes à qui le CRSNG a demandé d'évaluer, à titre d'expert, les demandes de subventions et les propositions de recherche. ***But :*** les renseignements contenus dans ce fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des subventions et à l'administration des programmes. ***Usages compatibles :*** le CRSNG se sert également des renseignements contenus dans ce fichier pour identifier d'éventuels examinateurs de l'extérieur et membres de comités pour évaluer ses programmes et pour produire des statistiques et des documents de planification. Certains renseignements sont échangés entre le CRSNG et d'autres ministères fédéraux participant au Programme de partenariats de recherche. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sur papier sont conservés par le CRSNG pendant sept ans à compter de la date de la dernière mise à jour du dossier. ***Enregistrement (SCT) :*** 002580 ***Numéro de fichier :*** RSG PPU 090

Programmes d'aide générale à la recherche

Description : ce fichier contient des demandes, des formules et de la correspondance liées aux programmes de financement de la recherche et autres programmes généraux de financement du CRNSG, dont certains fournissent un appui à du personnel de recherche. Ces programmes comprennent les attachés de recherche du CRSNG, les bourses commémoratives E.W.R. Steacie, l'accès aux super-ordinateurs et des subventions diverses. Le fichier peut contenir des renseignements sur la formation postsecondaire et l'expérience professionnelle des candidats, les évaluations des examinateurs de l'extérieur et des membres de comités de sélection et les décisions du Conseil. Il peut également contenir de la documentation d'ordre administratif ou financier liée à l'administration des subventions et des bourses. ***Catégorie de personnes :*** les candidats qui participent aux programmes d'appui à la recherche et d'appui général et les tierces personnes à qui le CRSNG a demandé d'évaluer les propositions de recherche. ***But :*** les renseignements contenus dans le fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi des subventions au suivi des subventions, et à l'administration des programmes. ***Usages compatibles :*** le CRSNG se sert également des renseignements contenus dans ce fichier pour identifier d'éventuels examinateurs et membres de comités, pour évaluer ses programmes et pour produire des statistiques et des documents de planification. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers de cas, qui peuvent comprendre de la documentation sur une série de demandes consécutives, sont conservés par le CRSNG pendant sept ans à compter de la date de la dernière mise à jour du dossier. ***Enregistrement (SCT) :*** 002574 ***Numéro de fichier :*** RSG PPU 060

Programmes d'échange scientifique international

Description : ce fichier contient des renseignements liés au Programme d'échanges bilatéraux, aux subventions d'échange scientifique international et aux subventions de recherche coopérative internationale du CRSNG ainsi qu'aux bourses d'attachés de recherche ACDI/CRSNG. Il contient des renseignements fournis par les participants eux-mêmes sur leur formation postsecondaire, leur expérience professionnelle et leurs projets de recherche, et peut comprendre des évaluations par des tierces personnes. Le fichier contient de la documentation d'ordre administratif et financier provenant de l'administration des subventions et des bourses. ***Catégorie de personnes :*** les participants au Programme de subventions d'échange scientifique international et les personnes qui fournissent des évaluations des propositions de recherche. ***But :*** les renseignements contenus dans ce fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des subventions et des bourses, et à l'administration des programmes. ***Usages compatibles :*** le CRSNG se sert également des renseignements contenus dans ce fichier pour évaluer ses programmes et produire des statistiques et des documents de planification. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sur papier, qui peuvent contenir de la documentation sur des demandes et sur des subventions ou des bourses consécutives, sont conservés par le CRSNG pendant sept ans à compter de la date de la dernière mise à jour du dossier. ***Enregistrement (SCT) :*** 002576 ***Numéro de fichier :*** RSG PPU 070

Répertoire des Canadiens étudiant à l'étranger

Description : ce fichier contient des renseignements sur les compétences professionnelles des Canadiens qui poursuivent des études supérieures ou des stages postdoctoraux en sciences naturelles et en génie dans les universités et établissements étrangers et qui se sont inscrits auprès du CRSNG en vue de faire connaître leur disponibilité aux employeurs canadiens participant à la recherche de chercheurs qualifiés. Ce fichier comprend le nom, l'adresse, le domaine actuel d'études ou de recherche et des renseignements sur la formation postsecondaire. **Catégorie de personnes :** les étudiants canadiens de 2e ou 3e cycle qui étudient ou travaillent à l'étranger et qui se sont inscrits au Répertoire. **But :** les renseignements contenus dans ce fichier servent à faciliter le retour au Canada de scientifiques et d'ingénieurs hautement qualifiés dans le but de répondre aux besoins des employeurs canadiens. **Usages compatibles :** le CRSNG se sert des renseignements contenus dans le répertoire pour évaluer ses programmes et produire des statistiques et des documents de planification. Le CRSNG interroge la base de données associée au fichier de renseignements personnels sur les bourses pour identifier, parmi les boursiers bénéficiant de l'appui de CRSNG, les personnes susceptibles de s'inscrire au répertoire. Le Conseil communique ensuite avec ces personnes et les invite à le faire. **Normes de conservation et de destruction :** les documents sur papier sont conservés pendant trois années civiles à compter de l'année d'inscription. Les personnes inscrites sont supprimées de la base de données informatisée sur demande ou automatiquement si aucune mise à jour n'est reçue pendant trois ans. **Enregistrement (SCT) :** 002577 **Numéro de fichier :** RSG PPU 075

Subventions pour dépenses courantes d'appareillage

Description : ce fichier contient les renseignements liés aux demandes de subventions pour dépenses courantes individuelles, d'équipe et de projet de même qu'aux demandes de subventions d'appareillage et d'installations spéciales soumises par des chercheurs membres du corps professoral dans les établissements universitaires canadiens admissibles et les renseignements nécessaires à l'administration de ces subventions. Il contient également des renseignements sur la formation postsecondaire et l'expérience professionnelle des candidats, les projets de recherche, les évaluations par des examinateurs de l'extérieur et des membres de comités de sélection et les décisions du Conseil. **Catégorie de personnes :** les candidats aux subventions pour dépenses courantes, aux subventions d'appareillage et aux subventions d'installations spéciales du CRSNG et les tierces personnes à qui le CRSNG a demandé d'évaluer les propositions de recherche. **But :** les renseignements contenus dans le fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des subventions, et à l'administration des programmes. **Usages compatibles :** comme on l'indique dans la documentation sur les programmes du CRSNG, les demandes (en particulier celles de subventions pour dépenses courantes) peuvent être examinées en consultation avec les autres organismes fédéraux qui offrent des subventions (soit le Conseil de recherches en sciences humaines ou le Conseil de recherches médicales), en vue de déterminer la source de financement ou le mécanisme d'évaluation le plus approprié. Le CRSNG se sert également des renseignements contenus dans ce fichier pour identifier d'éventuels examinateurs et membres de comités, pour évaluer ses programmes et pour produire des statistiques et des documents de planification. **Normes de conservation et de destruction :** les dossiers sur papier, qui peuvent comprendre de la documentation sur de nombreuses demandes, sont conservés par le CRSNG pendant sept ans à compter de la date de la dernière mise à jour du dossier. **Enregistrement (SCT) :** 002581 **Numéro de fichier :** RSG PPU 095

Subventions stratégiques

Description : ce fichier contient des renseignements liés aux demandes de subventions stratégiques individuelles, de groupe et d'appareillage reçues de chercheurs dans des établissements universitaires canadiens en vertu du programme de subventions stratégiques du CRSNG de même que des renseignements liés à l'administration des subventions. Il contient des renseignements sur la formation postsecondaire, l'expérience professionnelle et les projets de recherche des candidats, sur les évaluations des examinateurs de l'extérieur et des membres de comités et sur les décisions du Conseil. **Catégorie de personnes :** les candidats aux subventions stratégiques du CRSNG et les tierces personnes à qui le CRSNG a demandé d'évaluer les demandes. **But :** les renseignements contenus dans le fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des subventions, et à l'administration des programmes. **Usages compatibles :** le CRSNG se sert également des renseignements contenus dans ce fichier pour identifier d'éventuels examinateurs et membres de comités, pour évaluer ses programmes et pour produire des statistiques et des documents de planification. Comme on l'indique dans la documentation sur les programmes du CRSNG, les demandes peuvent être examinées en consultation avec les autres organismes fédéraux qui offrent des subventions (soit le Conseil de recherches en sciences humaines ou le Conseil de recherches médicales), en vue de déterminer la source de financement ou le mécanisme d'évaluation le plus approprié. **Normes de conservation et de destruction :** les dossiers sur papier inactifs, qui peuvent comprendre de la documentation sur de nombreuses demandes, sont conservés par le CRSNG pendant sept ans à compter de la date de la dernière mise à jour. **Enregistrement (SCT) :** 002578 **Numéro de fichier :** RSG PPU 080

Catégories de renseignements personnels

Les dossiers-matières du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie contiennent certains renseignements personnels non organisés et non

retrouvables par numéros d'identification personnels. Généralement, il s'agit de demandes courantes d'informations de la part du public, ou d'informations au sujet de personnes (par exemple, noms, adresses, opinions) qui finissent par être classées dans les dossiers-matières à la suite d'un dialogue entre le Conseil et la communauté des chercheurs au sujet des programmes.

Ce genre de renseignements personnels n'est utilisé à aucune fin administrative et est normalement retrouvable seulement si on donne des précisions sur la date, le sujet et les circonstances dans lesquelles les renseignements ont été fournis. La période de conservation pour cette catégorie de renseignements personnels est régie par les échéanciers approuvés par l'archiviste national pour les divers dossiers-matières dans lesquels se trouvent ces renseignements.

Manuels

- Guide d'administration financière pour les ministères et les organismes du gouvernement du Canada (Conseil du Trésor)
- Guide des bourses
- Guide des subventions
- Lignes directrices pour l'administration du programme des subventions stratégiques
- Manuel d'évaluation par les pairs
- Manuel de gestion du personnel (Conseil du Trésor)
- Manuel de la politique administrative (Conseil du Trésor)

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements concernant la structure, les programmes et les services du Conseil, s'adresser à la :

Division des communications
Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie
Tours Centennial, 4e étage
200, rue Kent
Ottawa (Ontario)
K1A 1H5
(613) 995-5992

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, le CRSNG a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Tours Centennial
200, rue Kent, 4e étage
Ottawa (Ontario).

Conseil de recherches médicales du Canada

Chapitre 54

Renseignements généraux

Historique

Le Conseil de recherches médicales du Canada est une corporation établie en vertu de la Loi sur le Conseil de recherches médicales. Son objectif, tel qu'énoncé dans la Loi, est d'atteindre, dans le domaine des sciences de la santé, la qualité et le niveau de recherche essentiels au maintien et au perfectionnement des services de santé. À cette fin, le Conseil a créé un certain nombre de subventions pour appuyer la recherche, de bourses pour venir en aide à des individus et de programmes spéciaux dont les intéressés peuvent profiter en présentant des demandes soumises à l'examen par des pairs. Les renseignements personnels dans les fichiers décrits ci-après consistent surtout en des évaluations de demandes obtenues par le Conseil dans le cadre du système d'examen par des pairs. Pour les subventions et les programmes spéciaux, l'accès à ces renseignements personnels est automatique, car des doubles de tous les rapports d'évaluation sont envoyés aux candidats lorsque ceux-ci sont informés de la décision du Conseil. En ce qui concerne les bourses, l'accès est possible sur demande, soit informelle, par lettre, ou en présentant un formulaire de demande de consultation de dossier au coordonnateur de la protection des renseignements personnels.

Responsabilités

Selon sa loi constituante, le Conseil de recherches médicales a pour buts de promouvoir et d'appuyer la recherche en sciences de la santé au Canada en subventionnant la recherche entreprise et réalisée d'abord dans les facultés de médecine, d'art dentaire et de pharmacie, ainsi que dans leurs instituts et hôpitaux affiliés. Le Conseil rend compte au Parlement de ses activités par l'entremise du ministre de la Santé nationale et du Bien-être social, mais il ne fait pas partie du Ministère comme tel.

Législation

- Loi sur le Conseil de recherches médicales établie par S.R.C., ch. M-9 modifiée par 1976-77, ch. 24, 34
- Loi sur le Fonds canadien de recherches de la Reine Elizabeth II, S.R.C. 1970, ch. Q-1

Structure organisationnelle

Le Conseil est composé d'un président à temps plein, qui en est également le mandataire général, et de vingt et un membres non rémunérés représentant le milieu scientifique et le grand public, et qui sont nommés par le gouverneur-en-conseil. Le Conseil se réunit trois fois par année pour étudier les questions de politique et pour approuver le financement de tous les programmes.

■ Comité de direction

Le Comité de direction, composé de sept membres du Conseil, y compris le président et le vice-président, exerce, par voie de délégation du Conseil, des pouvoirs et des fonctions exécutifs. Le Comité de direction se réunit habituellement cinq fois par année. Des comités permanents aident à formuler les politiques et les modalités pour la planification et l'établissement de priorités, le financement de la recherche et du personnel, les affaires publiques et l'éthique en expérimentation. Les recommandations relatives aux subventions et aux bourses devant être accordées sont formulées au terme d'un examen approfondi des demandes, conformément au processus d'examen par les pairs. Ce processus d'examen par les pairs fait appel à 24 comités de subventions et à 12 comités de bourses regroupant plus de 340 scientifiques actifs provenant surtout des milieux universitaires.

■ Secrétariat

Le Secrétariat du Conseil situé à Ottawa compte 64 employés. Il est dirigé par le Président et se divise en 6 secteurs d'activités :

Cabinet du président : y compris le secrétaire du Conseil.

Direction des programmes : chargée de mener à bien les programmes approuvés par le Conseil.

Direction de la politique, de la planification et de l'élaboration des programmes : chargée d'entreprendre et de coordonner l'élaboration de nouvelles politiques et de nouveau programmes, ainsi que de plans à long terme (actuellement, cette direction s'occupe principalement des nouveau programmes université-industrie).

Direction de la gestion intégrée : chargée des services centraux, comme les services des finances, du personnel, de l'information de gestion ainsi que des services administratifs.

Direction de l'évaluation scientifique : chargée d'appliquer le processus d'examen par les pairs, y compris les visites sur place, et de veiller, à ce que ce processus soit conforme aux politiques et aux objectifs du Conseil.

Direction des communications : responsable de tous les aspects de l'information destinée au public incluant les stratégies d'élaboration, les relations avec le public et les médias, ainsi qu'un programme de publications pour le Conseil.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Ateliers

Description : le Conseil est prêt à partager avec l'industrie les coûts d'un nombre limité d'ateliers tenus au Canada. Le Conseil définit un atelier comme une réunion d'un nombre limité de personnes (10 à 30) invitées à se pencher sur des questions précises ou des problèmes importants ayant trait à la recherche en sciences de la santé au Canada, en vue d'en arriver à un consensus sur les recommandations ou les décisions. La majorité des participants doivent être en poste au Canada. ***Sujets :*** demandes; évaluations du comité; notification et administration de la subvention; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM CRM 140

Ateliers université-industrie

Description : Le Conseil est prêt à partager avec l'industrie les coûts d'un nombre limité d'ateliers tenus au Canada. ***Sujets :*** demandes; examens par des évaluateurs de l'extérieur; évaluation par le comité; notification et administration des subventions; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM 210

Bourses à la formation supérieure en biotechnologie

Description : les bourses de formation supérieure en biotechnologie sont destinées à appuyer des centres de formation d'étudiants et de diplômés de niveau post-doctoral, en vue de l'application des techniques de recombinaison de l'ADN (acide désoxyribonucléique) connexes à un large éventail de disciplines et de problèmes. ***Sujets :*** demandes, évaluation du comité; notification et administration des bourses; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM CRM 090

Bourses de carrière du CRM et de la Fondation ACIM pour la recherche en sciences de la santé

Description : Deux bourses de carrière sont offertes à des chercheurs indépendants dans le domaine de la pharmacologie clinique, de la thérapeutique et de l'évaluation des médicaments. Ces bourses peuvent être détenues pendant cinq ans sous réserve d'une évaluation montrant des progrès satisfaisants pendant la troisième année de soutien. Ces bourses s'élèvent à 55,000 $ par an. ***Sujets :*** demandes; examens par des évaluateurs de l'extérieur; évaluation par le comité; notification et administration des subventions; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM 215

Bourses de professeur invité de la Reine Elizabeth II

Description : ces bourses visent à permettre à des départements de pédiatrie canadiens d'inviter des scientifiques de réputation internationale à les aider dans leurs travaux scientifiques et leurs recherches sur les maladies infantiles. Chaque scientifique invité sera appelé «Professeur invité de la Reine Elizabeth II.» Le bénéficiaire devra passer de trois à cinq jours au département d'accueil. ***Numéro de dossier :*** CRM CRM 145

Bourses de recherche

Description : les bourses de recherche sont accordées, par voie de concours, à des candidats hautement qualifiés possédant un M.D. (doctorat en médecine), un D.D.S. (doctorat en médecine dentaire), un D.M.V. (doctorat en médecine vétérinaire), un D. Pharm. (doctorat en pharmacie) ou un Ph.D. (doctorat) et qui souhaitent recevoir à temps plein une formation de chercheurs en sciences de la santé. Les bourses sont offertes pour des périodes précises ne dépassant pas trois ans et peuvent être renouvelées suivant certaines conditions. ***Sujets :*** demandes individuelles de bourses de recherche; décision du comité; administration des bourses; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM CRM 075

Bourses de recherche de la Société Alzheimer du Canada, du Conseil de recherches médicales et de Price Daxion

Description : La Société Alzheimer du Canada, le Conseil de recherches médicales et Price Daxion offrent conjointement des bourses de recherche pour appuyer la formation de chercheurs dans le domaine de la maladie d'Alzheimer et d'autres maladies à dégénérescence nerveuse. ***Sujets :*** demandes; examens par des évaluateurs de l'extérieur; évaluation par le comité; notification et administration des subventions; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM 235

Bourses de recherche du CRM, de ICI Pharma et de l'Université de Toronto

Description : Les bourses de recherches peuvent être détenues uniquement au Département de médecine de l'Université de Toronto. ***Sujets :*** demandes; examens par des évaluateurs de l'extérieur; évaluation par le comité; notification et administration des subventions; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM 225

Bourses de recherche du CRM, de la Société canadienne de néphrologie et des laboratoires Baxter

Description : Une formation en recherche dans le domaine de la néphrologie est offerte dans le cadre de ce programme. ***Sujets :*** demandes; examens par des évaluateurs de l'extérieur; évaluation par le comité; notification et administration des subventions; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM 230

Bourses de recherche Farquharson

Description : les bourses d'été aux étudiants en recherche sont mises à la disposition des étudiants de premier cycle en médecine, en médecine dentaire ou en pharmacie qui souhaitent acquérir de l'expérience en

recherche dans un département de sciences de la santé, au cours des mois d'été. Des fonds sont fournis au doyen de chaque faculté de médecine, de médecine dentaire et de pharmacie selon une formule fondée sur le nombre d'étudiants inscrits au premier cycle. Les boursiers sont choisis par les universités elles-mêmes. ***Sujets :*** rapports des doyens; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM CRM 085

Bourses de recherche ou de stagiaires de recherche du CRM et de Ciba-Geigy

Description : Deux bourses de formation en recherche sont offertes par an, en commençant par deux bourses stagiaires de recherche, puis ce sera deux bourses de recherche, et on alternera ainsi de suite pour les années suivantes. ***Sujets :*** demandes; examens par des évaluateurs de l'extérieur; évaluation par le comité; notification et administration des subventions; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM 220

Bourses de recherches industrielles

Description : le programme de bourses de recherches industrielles fournit à des personnes l'occasion d'une formation en recherche dans un milieu industriel. ***Sujets :*** demandes; évaluations du comité; notification et administration de bourses; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM CRM 130

Bourses de recyclage en biotechnologie

Description : la bourse de recyclage en biotechnologie a pour but de permettre aux chercheurs établis d'améliorer leur propre programme de recherche par l'application des stratégies de recombinaison de l'ADN (acide désoxyribonucléique). Grâce à cette bourse, ils peuvent effectuer un séjour d'un an dans un autre laboratoire situé à l'étranger ou au Canada, pour acquérir de l'expérience dans l'application des techniques pertinentes. ***Sujets :*** demandes; évaluation par le comité; notification et administration des bourses; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM CRM 095

Bourses de stagiaires en recherche

Description : les bourses de stagiaire de recherche sont accordées par voie de concours aux étudiants diplômés hautement qualifiés possédant un baccalauréat ès sciences qui entreprennent un programme à temps complet de formation en recherche menant à une maîtrise en sciences ou à un Ph.D. (doctorat), sous la direction de membres des facultés de médecine, de médecine dentaire ou de pharmacie et, dans certaines circonstances, d'écoles de sciences infirmières ou d'éducation physique. Les bourses sont offertes pour des périodes précises ne dépassant pas trois ans, et peuvent être renouvelées. ***Sujets :*** demandes individuelles de bourses de stagiaires de recherche; décision du comité; administration des bourses; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM CRM 080

Bourses du Centenaire

Description : les bourses du Centenaire sont destinées aux jeunes de talent exceptionnel qui se sont signalés à l'université, qui possèdent un M.D. (doctorat en médecine), un D.D.S. (doctorat en médecine dentaire), un D.M.V. (doctorat en médecine vétérinaire), un D. Pharm. (doctorat en pharmacie) ou un Ph.D. (doctorat) et qui désirent élargir leur champ d'activités et ainsi se préparer à poursuivre une recherche indépendante, clinique ou multidisciplinaire, dans les sciences de la santé, pour devenir des chercheurs indépendants. Un nombre maximum de 10 bourses sont accordées chaque année pour des périodes variant d'un an à trois ans. ***Sujets :*** demandes individuelles de bourses du Centenaire; décision du comité; administration des bourses; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM CRM 070

Bourses en recherche dentaire

Description : ce programme vise à fournir une formation à des étudiants en recherche dentaire afin que les facultés canadiennes de médecine dentaire puissent compter sur un nombre accru de cliniciens-enseignants compétents et capables d'effectuer, seuls, des recherches. La formation en recherche peut mener à un doctorat, bien que ce ne soit pas là une condition requise pour l'obtenir. Néanmoins, le programme doit avoir une durée et une rigueur semblables. ***Numéro de dossier :*** CRM CRM 150

Bourses internationales de recherches du National Institute of Health des États-Unis

Description : le Conseil est responsable de la sélection préliminaire des candidats canadiens demandant des bourses internationales de recherche offertes par le National Institute of Health des États-Unis. ***Sujets :*** demandes individuelles; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM CRM 110

Chaires université-industrie de recherche

Description : Ce programme a été établi en vue d'aider les universités à recruter des chercheurs exceptionnels pour renforcer l'expertise nécessaire au développement et au transfert des nouvelles connaissances provenant des universités vers l'industrie. ***Sujets :*** demandes; examens par des évaluateurs de l'extérieur; évaluation par le comité; notification et administration des subventions; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM 205

Chercheurs de carrière

Description : le programme des chercheurs de carrière du Conseil (auparavant appelé Associateships) a été établi en 1956 pour contribuer au salaire d'un nombre limité de personnes possédant des capacités et une formation supérieures et souhaitant faire de la recherche une carrière à temps plein. Le Conseil ne nomme plus de nouveaux Associates. Les chercheurs de carrière nommés en 1975 ou avant conserveront leur poste aux mêmes conditions que celles qui étaient en vigueur lorsqu'ils ont accepté leur bourse. ***Sujets :*** demandes individuelles de bourse de chercheurs de carrière; décision du comité; administration de la bourse; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM CRM 055

Chercheurs invités

Description : un nombre limité de bourses de chercheurs invités sont accordées à des chercheurs chaque année pour leur permettre de séjourner de trois à douze mois dans un laboratoire autre que le leur. Les demandes peuvent être présentées par les doyens de facultés canadiennes des sciences de la santé, au nom de scientifiques étrangers, ou par des chercheurs canadiens qui souhaitent effecteur un séjour dans une autre université au Canada ou à l'étranger afin de faire progresser leurs recherches. ***Sujets :*** demandes individuelles de bourses de chercheurs invités; décision du comité; administration des bourses; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM CRM 100

Chercheurs-boursiers

Description : le programme des chercheurs-boursiers permet de fournir un salaire, pendant une période ne dépassant pas cinq ans, à un nombre limité de jeunes chercheurs dans le domaine des sciences de la santé démontrant des aptitudes particulières comme chercheurs indépendants. ***Sujets :*** demandes individuelles de bourses de chercheurs-boursiers; décision du comité; administration des bourses; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM CRM 065

Cliniciens-chercheurs

Description : la bourse de clinicien-chercheur est décernée aux cliniciens hautement qualifiés et motivés chez qui une faculté de médecine canadienne a relevé un excellent potentiel de clinicien-chercheur. Au moment de la demande, il faut que les candidats viennent de terminer, ou soient sur le point d'achever, leur spécialisation clinique. Les candidats doivent entreprendre, ou prévoir entreprendre, une formation en recherche suivie d'une carrière de clinicien-chercheur. ***Numéro de dossier :*** CRM CRM 165

Domaines de recherche

Description : documentation sur des domaines voisins de la recherche médicale dont le Conseil est en partie responsable. ***Sujets :*** recherche dans les domaines de la médecine dentaire, des écoles de pharmacie, de la psychologie, de la santé et de la sécurité au travail, de la gérontologie, de la chirurgie et de la médecine vétérinaire, de la recherche cosmique, de la recherche sur la santé mentale; correspondance générale. ***Numéro de dossier .*** CRM CRM 115

Échanges scientifiques internationaux

Description : Le Conseil participe à des programmes d'échange, chacun faisant l'objet d'un accord distinct, destinés à favoriser la collaboration entre les chercheurs du Canada et ceux de l'Argentine, du Brésil, de la république populaire de la Chine, de l'Europe de l'est, de la France, et de l'Italie. ***Sujets :*** demandes; examens par des évaluateurs de l'extérieur; évaluation par le comité; notification et administration des subventions; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM 185

Éducation médicale

Description : Le Conseil étudiera des projets de recherche sur les méthodes d'enseignement des professions de la santé. ***Sujets :*** demandes; examens par des évaluateurs de l'extérieur; évaluation par le comité; notification et administration des subventions; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM 190

Enquêtes concernant la recherche

Description : information sur les enquêtes effectuées par le Conseil pour obtenir des données statistiques générales sur des aspects précis du milieu scientifique, pour mieux déterminer les besoins sur le plan de la recherche des personnes actives dans les sciences de la santé partout au Canada. ***Sujets :*** étudiants diplômés, aide à la recherche médicale, personnel de recherche, stagiaires de recherche, coûts de la recherche, financement de la recherche dans les sciences de la santé, diplômes universitaires, bourses d'autres organismes, maladies tropicales et infectieuses. ***Numéro de dossier :*** CRM CRM 120

Essais cliniques

Description : Le Conseil étudiera le financement d'essais cliniques qui évaluent, d'une manière rigoureuse, l'efficacité de protocoles diagnostiques et thérapeutiques, de même que le financement d'ateliers ou de rencontres mettant en présence les participants éventuels à ces recherches. Le conseil n'accordera pas d'appui dans le seul but de répondre aux exigences de réglementation des essais cliniques. ***Sujets :*** demandes; examens par des évaluateurs de l'extérieur; évaluation par le comité; notifcation et administration des subventions; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM CRM 160

Essais cliniques université-industrie

Description : Le Conseil étudiera le financement d'essais clinique qui évaluent, d'une manière rigoureuse, l'efficacité de protocoles diagnostiques et thérapeutiques, de même que le financement d'ateliers ou de rencontres mettant en présence les participants éventuels à ces recherches. Le Conseil n'accordera pas d'appui dans le seul but de répondre aux exigences de réglementation des essais cliniques. ***Sujets :*** demandes; examens par des évaluateurs de l'extérieur; évaluation par le comité; notifcation et administration des subventions; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM 200

Fonds pour la recherche en dyskinésie et torticolis

Description : le conseil de recherches médicales est chargé d'administrer un fonds pour la recherche en dyskinésie et torticolis. Ce fonds, établi par un donateur anonyme, a pour but d'aider la recherche clinique ou fondamentale dans le vaste domaine des troubles du mouvement connus sous le nom de dyskinésie, et plus particulièrement celui qui est appelé torticolis. ***Sujets :*** demandes individuelles; décisions du comité; administration des subventions; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM CRM 111

Groupes du Conseil de recherches médicales

Description : le programme des groupes du Conseil a pour but d'acquitter tous les coûts des équipes de chercheurs accomplis désirant mettre en oeuvre des projets collectifs dans des domaines qui semblent particulièrement productifs. Les membres d'un groupe du Conseil doivent consacrer tous leurs efforts aux projets de recherche du groupe et être déchargés des responsabilités habituelles des membres du corps enseignant. ***Sujets :*** demandes des directeurs de groupes et de leurs collaborateurs; décision du conseil et du Comité de direction; administration du groupe; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM CRM 030

Professeurs invités

Description : les bourses de professeurs invités visent à encourager la collaboration et l'échange d'information entre les scientifiques des universités canadiennes. Les bourses sont accordées aux universités, suivant une formule particulière, après présentation de demandes par les doyens des facultés des sciences de la santé. ***Sujets :*** demandes individuelles de bourses de professeur invité; décision du comité; administration des bourses; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM CRM 105

Programme conjoint PNRDS-CRM pour le développement de la recherche en sciences infirmières

Description : le ministère de la Santé nationale et du Bien-être social, dans le cadre de son programme de recherche et de développement en matière de santé (PNRDS), et le Conseil de recherches médicales du Canada offrent un programme conjoint dans le but de développer la recherche dans les facultés ou les écoles de sciences infirmières. ***Numéro de dossier :*** CRM CRM 170

Programme d'échanges université-industrie

Description : par ce programme d'échanges, on veut faciliter les séjours de 3 à 24 mois des chercheurs canadiens dans une industrie, et ceux des chercheurs industriels dans une université et ses établissements affiliés. Le but est de rehausser la recherche et le développement en sciences de la santé au Canada à la fois dans les universités et l'industrie, et de créer des réseaux entre l'industrie et les universités. ***Sujets :*** demandes; évaluation du comité; notification et administration des bourses; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM CRM 135

Programmes de subventions de fonctionnement université-industrie

Description : le but de ce programme est de financer des projets de recherche en sciences de la santé qui répondent à un besoin industriel. Ce programme encourage les industriels à collaborer avec les chercheurs universitaires pour résoudre des problèmes spécifiques de recherche. ***Sujets :*** demandes; examens par des évaluateurs de l'extérieur; évaluation par les comités; notification et administration des subventions; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM CRM 125

Projets spéciaux

Description : Le Conseil étudiera les projets dans des domaines qui n'entrent pas dans le cadre du programme de subventions de fonctionnement. Une proposition préliminaire, sous forme de lettre, doit être présentée indiquant le titre du projet, une description claire de ses objectifs, le nom du candidat ou des candidats, la somme demandée et la durée prévue de l'aide requise. ***Sujets :*** demandes; examens par des évaluateurs de l'extérieur; évaluation par le comité; notification et administration des subventions; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM 195

Scientifiques du CRM

Description : ce programme vise à venir en aide, en leur assurant un salaire, aux chercheurs autonomes de talent supérieur ayant montré qu'ils pouvaient devenir des chefs de file dans leur domaine particulier. ***Sujets :*** demandes individuelles de bourses de scientifiques du Conseil; décision du comité; administration de la bourse; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM CRM 060

Subventions au développement des biotechnologies

Description : les subventions au développement des biotechnologies sont conçues principalement dans le but de favoriser le recrutement de nouveaux membres du corps enseignant vivement intéressés à l'application des techniques de recombinaison de l'ADN (acide désoxyribonucléique) entre autres, et aux problèmes directement reliés aux sciences de la santé. ***Sujets :*** demandes; examens par des évaluateurs de l'extérieur; évaluation par le comité; notification et administration des subventions; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM CRM 035

Subventions d'achat d'appareils

Description : Les demandes d'achat d'appareils seront considérées en fonction du projet de recherche pour lequel les appareils sont requis. Les coûts d'achat d'appareils se rapportant à un projet de recherche pour lequel on demande une subvention de fonctionnement du CRM devrait être inclus dans cette demande. Les subventions d'achat d'appareils peuvent être présentées séparément seulement pour une année qui n'est pas couverte par une subvention de fonds de fonctionnement. ***Sujets :*** demandes; examens par des évaluateurs de l'extérieur; évaluation par le comité; notification et administration des subventions; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM CRM 020

Subventions d'ateliers et colloques

Description : dans le cadre de son programme d'aide à la recherche en sciences de la santé, le Conseil est disposé à accepter un nombre limité de demandes de fonds pour financer des ateliers de travail et certains types de colloques tenus au Canada. ***Sujets :*** demande

de l'organisateur de l'atelier ou du colloque; décisions du comité; administration de la subvention; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM CRM 112

Subventions d'entretien

Description : Les coûts d'entretien pour des installations qui ne sont pas partagées entre chercheurs devraient être inclus dans une subvention de demande de fonds de fonctionnement. Le Conseil examinera les demandes de subvention pour assumer les coûts d'entretien d'installations utilisées par un seul chercheur pour une année qui n'est pas couverte par une subvention de fonds de fonctionnement. ***Sujets :*** demandes; examens par des évaluateurs de l'extérieur; évaluation par le comité; notification et administration des subventions; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM CRM 025

Subventions de développement

Description : le programme de subventions de développement vise principalement à recruter et à installer de nouveaux professeurs offrant de grandes possibilités dans le domaine de la recherche. Il doit servir d'impulsion en vue de la recherche dans les facultés de médecine, de médecine dentaire et de pharmacie dans lesquelles un programme de recherche plus vigoureux est, de l'avis du Conseil, nécessaire à l'appui de la formation professionnelle et de la prestation de soins de santé. ***Sujets :*** demandes des chercheurs principaux et de leurs collaborateurs; décision du Conseil et du comité de direction; administration des subventions; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM CRM 050

Subventions de fonctionnement

Description : une subvention de fonctionnement prévoit un appui à l'égard des activités de recherches nouvelles ou permanentes poursuivies par des chercheurs seuls ou en groupes restreints travaillant en étroite collaboration. ***Sujets :*** demandes, examens par des évaluateurs de l'extérieur; évaluation par le comité; notification et administration des subventions; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM CRM 010

Subventions de programmes communs de recherche

Description : la subvention de programmes communs de recherche est l'un des moyens utilisés par le Conseil pour favoriser la recherche en équipe au Canada. ***Sujets :*** demandes, examens par des évaluateurs de l'extérieur; évaluation par les comités; notification et administration des subventions; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM CRM 015

Subventions de voyages

Description : un nombre limité des subventions de voyages sont accordées aux chercheurs canadiens en sciences de la santé qui désirent passer de courtes périodes (au maximum 30 jours) dans un laboratoire donné afin d'approfondir leur recherche. ***Sujets :*** demandes; évaluation par le comité; notification et administration des subventions; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM CRM 113

Subventions en développement thématique

Description : les subventions de développement suivant le sujet de la recherche favorisent la mise en oeuvre de nouveaux programmes de recherche susceptibles de produire des résultats applicables aux domaines du traitement et du diagnostic que les autres programmes ne couvrent pas adéquatement. La périnatologie est actuellement le seul domaine auquel le programme s'applique. Ces subventions ne sont accordées que lorsqu'une université semble avoir l'intention bien arrêtée d'établir et de poursuivre un nouveau programme de recherche dans le domaine concerné. ***Sujets :*** demandes; décision du Conseil; administration des subventions; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM CRM 040

Subventions générales de recherche

Description : des subventions générales de recherche sont accordées chaque année au doyen de chacune des facultés de médecine, de médecine dentaire et de pharmacie afin de lui permettre d'appuyer la recherche à sa discrétion, à condition que ces sommes ne servent pas à payer les membres du personnel enseignant ou à compléter leur salaire, à acquitter des dépenses de construction ou des frais généraux. ***Sujets :*** notification; états financiers; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM CRM 045

Subventions pour l'achat d'appareils à utilisateurs multiples

Description : Le Conseil étudiera des demandes de subventions pour l'achat d'appareils à utilisateurs multiples en vue d'augmenter les potentiels de recherche du plus grand nombre possible de chercheurs dans une institution ou une région donnée. Il n'y a pas de restrictions sur le nombre de chercheurs qui pourront bénéficier de ces appareils. Il faut qu'il soit clairement démontré que de multiples projets de recherche bénéficieront de l'achat de ces appareils. Voici des exemples d'appareils à utilisateurs multiples : des installations de microscope électronique, d'imagerie, de spectroscopie, de synthèse de séquences protéiniques ou de l'ADN. ***Sujets :*** demandes; examens par des évaluateurs de l'extérieur; évaluation par le comité; notification et administration des subventions; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM 180

Subventions pour l'entretien d'appareils à utilisateurs multiples

Description : Le Conseil examinera les demandes de subvention pour assumer les coûts d'entretien d'installations utilisées en commun par des groupes de chercheurs dans un département, une faculté, une université ou un région donnée. Il n'y a pas de restrictions sur le nombre de chercheurs qui pourront bénéficier de ces appareils. Il faut qu'il soit clairement démontré que de multiples projets de recherche bénéficieront de cette

subvention d'entretien. Les appareils, comme les microscopes électroniques, les ultracentrifuges analytiques et les systèmes de chromatographie gaz-liquide et de spectrométrie de masse utilisés sous la surveillance générale du candidat peuvent faire l'objet d'une subvention pour l'entretien d'appareils à utilisateurs multiples (il n'est pas nécessaire que le candidat collabore activement aux divers projets de recherche se trouvant dans les installations dont on demande l'entretien). ***Sujets :*** demandes; examens par des évaluateurs de l'extérieur; évaluation par le comité; notification et administration des subventions; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** CRM 175

Fichiers de renseignements personnels

Composition du Conseil et des comités

Description : Ce fichier renferme des lettres suggérant la nomination de personnes comme membres du Conseil et de ses comités, ainsi que les lettres d'invitation et de remerciement. Ces renseignements servent lors du choix des membres. La composition du Conseil et de ses comités est rendue publique. L'accès aux dossiers requiert le nom, le poste occupé, le nom du comité et la date à laquelle la personne a fait partie du comité. ***Catégorie de personnes :*** Scientifiques du domaine de la santé, fonctionnaires et grand public. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements servant au choix des membres pour la composition du Conseil et de ses comités. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers du fichier sont conservés pendant huit ans : dans les dossiers actifs, pendant deux ans et dans les dossiers inactifs, pendant six ans, après quoi ils sont transmis aux Archives nationales du Canada pour une conservation sélective. ***Enregistrement (SCT) :*** 000528 ***Numéro de fichier :*** CRM PPU 020

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les demandes reçues du grand public. On y trouve des formulaires de demande d'emploi remplis, des lettres et le curriculum vitae des personnes intéressées à travailler pour le Conseil. Les personnes désireuses d'obtenir ces renseignements doivent fournir leur nom, leur adresse et leur date de naissance. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Ce fichier sert à la sélection de candidats. ***Normes de conservation et de destruction :*** La documentation est conservée pendant une période de deux ans, après quoi elle est détruite. ***Enregistrement (SCT) :*** 000669 ***Numéro de fichier :*** CRM PPU 030

Demandes dans le cadre des programmes spéciaux, autres programmes et documents relatifs à l'évaluation de ces demandes

Description : Ce fichier renferme la documentation relative à des projets de recherche pour lesquels des fonds sont demandés au Conseil. Il contient des demandes, des évaluations faites par des tiers, ainsi que de la correspondance administrative dans le cas des projets acceptés. Certains dossiers identifient les scientifiques dans le domaine des services de la santé qui présentent des projets au Conseil. ***Catégorie de personnes :*** Tout chercheur, détenteur d'un poste universitaire dans une faculté de médecine, de médecine dentaire, de médecine vétérinaire, de sciences infirmières, d'optométrie, ou de pharmacie du Canada. ***But :*** Ce fichier a pour but de déterminer la valeur relative des projets en vue de leur financement ou non à observer les progrès réalisés pour ceux qui sont financés. ***Usages compatibles :*** Les renseignements du fichier sont utilisés à des fins de planification et de budgétisation de la recherche en sciences de la santé par le Conseil. Ils servent également à la surveillance du processus d'examen par les pairs. Ils sont partagés avec le Conseil de recherches en sciences humaines (RSH PPU 025) et bien-être social Canada (SBS PPU 105). ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers du fichier sont conservés pendant huit ans : dans les dossiers actifs pendant deux ans après la fin ou le refus de la subvention spéciale et dans les dossiers inactifs pendant six ans, après quoi ils sont transmis aux Archives nationales du Canada pour une conservation sélective. ***Enregistrement (SCT) :*** 000527 ***Numéro de fichier :*** CRM PPU 015

Demandes de bourses et documents des comités

Description : Ce fichier renferme les dossiers de demandes individuelles de fonds dans le cadre d'un des divers programmes d'aide au personnel de recherche offerts par le Conseil. Il renferme également des demandes, des évaluations par des tiers et des comités, des données relatives à la formation, ainsi que des détails au sujet des déplacements et de l'administration des fonds dans le cas des demandes acceptées. Les personnes dont le nom paraît sont les candidats qui répondent aux conditions de chaque programme, modifiées de temps à autre et énoncées dans le Guide des subventions et bourses du Conseil de recherches médicales. ***Catégorie de personnes :*** Stagiaires de recherche avec un baccalauréat ès sciences, un doctorat en médecine, un doctorat en médecine dentaire, un doctorat en médecine vétérinaire, et un doctorat en pharmacie et aussi tout chercheur, détenteur d'un poste dans une université ou une institution affiliée. ***But :*** Ce fichier a pour but d'évaluer les études du candidat et les autres exigences relatives au programme pertinent, ainsi qu'à déterminer le pour et le contre concernant la demande de fonds. ***Usages compatibles :*** Les renseignements du fichier sont utilisés à des fins de planification et de budgétisation de la recherche en sciences de la santé par le Conseil. Ils servent également à la surveillance du processus d'examen par les pairs. Le numéro d'assurance sociale est requis afin de rencontrer les exigences de la Loi de l'impôt sur le revenu lors de l'attribution de certaines bourses. Les renseignements sont partagés avec le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (RSG PPU 015) et avec le Conseil de recherches en sciences humaines (RSH PPU 010). ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers du fichier sont conservés pendant huit ans : dans les dossiers actifs pendant deux ans après la fin ou le refus de la bourse et dans les dossiers inactifs pendant

six ans, après quoi ils sont transmis aux Archives nationales du Canada pour une conservation sélective. ***Enregistrement (SCT) :*** 000526 ***Numéro de fichier :*** CRM PPU 010

Demandes de consultation de dossier

Description : Ce fichier renferme des renseignements relatifs aux demandes de consultation soumises au Conseil en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Il contient également les réponses à ces demandes, ainsi que les renseignements pertinents à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes qui font des demandes au sujet de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements utilisés pour l'application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les renseignements sont utilisés uniquement dans le traitement des demandes et dans le but d'enregistrer le nombre de demandes reçues au cours de l'année. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative. ***Enregistrement (SCT) :*** 001610 ***Numéro de fichier :*** CRM PPU 035

Demandes de subventions et de bourses université-industrie et dossiers d'évaluation

Ce fichier contient les documents à l'appui des projets envisagés, ainsi que les demandes individuelles de financement dans le cadre de l'un des programmes université-industrie qu'offre le Conseil. Ce fichier contient les demandes, les évaluations par les tiers, les évaluations des comités, les rapports de visites sur place, la formation, les voyages et les données de gestion financière concernant les demandes acceptées. Les personnes nommées sont les candidats qui se sont conformés aux critères de chaque programme. Ces critères peuvent être modifiés de temps à autre et sont publiés dans le Guide de subventions et bourses université-industrie du Conseil de recherches médicales. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux chercheurs détenant une nomination universitaire dans une faculté des sciences de la santé d'une université canadienne ou employés d'une compagnie (par compagnie, on entend un organisme, une industrie ou un consortium qui fabrique des produits ou fournit des services pour les soins de la santé). Ces renseignements servent à évaluer les mérites relatifs des projets, dans le but de les financer ou de ne pas les financer, et pour contrôler les progrès réalisés dans le cadre des projets qui font l'objet d'un financement. Les informations du fichier renseignent sur le processus d'évaluation par les pairs. ***Numéro de fichier :*** CRM PPU 040

Demandes de subventions et documents des comité

Description : Ce fichier renferme des demandes de financement de projets de recherche adressées au Conseil ainsi que des pièces relatives à l'évaluation de ces demandes. Il contient la formule de demande pertinente du Conseil de recherches médicales ainsi que les renseignements à l'appui de la demande fournis par le candidat, les évaluations du projet par des évaluateurs externes et par un comité, le classement de la demande parmi d'autres, la décision du Conseil, et les renseignements d'ordre financier ou administratif pertinents si la demande est acceptée. Les personnes dont le nom paraît sont celles qui présentent des projets au Conseil. ***Catégorie de personnes :*** Tout chercheur, détenteur d'un poste universitaire dans une faculté de médecine, de médecine dentaire, de médecine vétérinaire, de sciences infirmières, d'optométrie, ou de pharmacie du Canada. ***But :*** Ce fichier a pour but d'évaluer les renseignements afin de déterminer la valeur relative du projet en vue de le financer ou non. ***Usages compatibles :*** Les renseignements du fichier sont utilisés à des fins de planification et de budgétisation de la recherche en sciences de la santé par le Conseil. Ils servent également à la surveillance du processus d'examen par les pairs. Ils sont partagés avec le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (RSG PPU 004) et avec le Conseil de recherches en sciences humaines (RSH PPU 015, 020). ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers du fichier sont conservés pendant huit ans : dans des dossiers actifs pendant deux ans après la fin ou le refus de la subvention et dans des dossiers inactifs pendant six ans, après quoi ils sont transmis aux Archives nationales du Canada pour une conservation sélective. ***Enregistrement (SCT) :*** 000525 ***Numéro de fichier :*** CRM PPU 005

Fiches de données sur les candidats et notifications d'octrois

Ce fichier contient les fiches de données individuelles sur les candidats qui sont déposées à la Direction des programmes. Ce fichier représente un cumul du programme dans toute sa durée et est classé d'après les noms des candidats et les numéros de dossiers. Les titres des demandes de subventions, les montants demandés, accordés ou refusés y sont indiqués. Le Service des finances retient également des copies des notifications d'octrois, où sont énumérés le nom des candidats, leur adresse, l'université, le numéro de la subvention et le montant accordé. Les renseignements contenus dans ce fichier se rapportent aux chercheurs détenant une nomination universitaire dans une faculté canadienne des sciences de la santé et les stagiaires en recherche. Ce fichier représente une rétrospective du financement que le Conseil accorde à des personnes. Les renseignements qu'il contient sont un bilan à l'appui du processus d'évaluation par les pairs. ***Numéro de fichier :*** CRM PPU 045

Listes d'évaluateurs externes

Description : Ce fichier renferme le nom, l'affiliation et l'adresse des personnes au Canada et à l'étranger qui sont approchées par le Conseil pour évaluer des propositions de recherche soumises par des individus ou des groupes. L'information est utilisée à des fins de sélection d'examinateurs externes pour les projets de recherche. L'accès au dossier requiert le domaine de

recherche, le nom et l'affiliation. ***Catégorie de personnes :*** Les scientifiques du domaine de la santé au Canada et à l'étranger. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner l'information utilisée à des fins de sélection d'évaluateurs externes pour les projets de recherche. ***Normes de conservation et de destruction :*** L'information est mise à jour périodiquement et les noms des examinateurs sont éliminés lorsque ceux-ci ne sont plus disponibles. Les noms des examinateurs éliminés sont conservés dans des dossiers actifs pendant deux ans et dans des dossiers inactifs pendant six ans, après quoi ils sont transmis aux Archives nationales du Canada pour une conservation sélective. ***Enregistrement (SCT) :*** 000668 ***Numéro de fichier :*** CRM PPU 025

Catégories de renseignements personnels

Dossiers administratifs

Les fichiers d'administration générale et de correspondance du Conseil de recherches médicales renferment un certain nombre de renseignements personnels non classés ou accessibles au moyen de données personnelles d'identification. Ces renseignements personnels comprennent notamment les suggestions et les opinions du public et font partie d'un dossier ayant trait à un sujet particulier. Ces renseignements personnels ne peuvent normalement être extraits que si des détails précis comme le nom, la date de communication et le sujet sont fournis. La durée de conservation de ces renseignements est régie par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Rapports et enquêtes

Aux fins de planification et d'évaluation de programmes, le Conseil a besoin de divers rapports concernant certains aspects de la recherche médicale au Canada. Ces rapports eux-mêmes, publiés ou non, ne contiennent pas de renseignements personnels au sujet d'individus. Toutefois, des renseignements personnels sont obligatoirement obtenus dans la préparation de ces rapports. Il peut s'agir du poste universitaire ou des titres professionnels d'individus, de la nature de la recherche entreprise par des individus, ainsi que du financement actuel ou antérieur des travaux de chercheurs. Ces renseignements ne sont pas utilisés à des fins administratives et ne sont ni classés, ni accessibles à l'aide de données personnelles d'identification. Ces renseignements personnels ne peuvent normalement être extraits que si des détails précis sont fournis au sujet de l'étude ou du rapport en question. La durée de conservation de ces renseignements est régie par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Guide de subventions et bourses
- Politiques et procédures – Finance et administration
- Université-industrie, guide de subventions et bourses

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements au sujet du Conseil et de ses programmes peuvent être adressées à :

Agent d'information
Conseil de recherches médicales
Immeuble Jeanne-Mance, bureau 2005
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0W9

(613) 954-1812

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a designé un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Édifice Jeanne-Mance, bureau 2032
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0W9

Conseil des Arts du Canada

Chapitre 55

Renseignements généraux

Historique

Le Conseil des Arts du Canada a été créé par une loi du Parlement du Canada en 1957 (Loi sur le Conseil des Arts du Canada, 1957, SRC 1970 c.-2, version modifiée). Il a pour objet (paragraphe 8(1) de la Loi) de favoriser et de promouvoir l'étude et la diffusion des arts ainsi que la production d'oeuvres d'art.

Responsabilités

L'objectif général du Conseil des Arts du Canada est de reconnaître, favoriser et promouvoir l'excellence dans les arts. La plupart des subventions sont accordées selon un vaste réseau de concours dont les jurys sont composés d'artistes professionnels et d'autres spécialistes indépendants des disciplines considérées.

Outre son mandat de favoriser et de promouvoir les arts, le Conseil des Arts du Canada a reçu la responsabilité de la Commission canadienne pour l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO), en vertu du paragraphe 8(2) du décret du Conseil privé 1957-831 et conformément à la constitution de l'UNESCO.

Le Conseil administre également le programme Killam de bourses et prix décernés aux chercheurs, dont les fonds proviennent d'un legs d'un particulier. La Commission du droit de prêt public, qui effectue des paiements aux auteurs canadiens pour l'usage public de leurs oeuvres dans les bibliothèques canadiennes, est aussi placée sous l'égide du Conseil.

Législation

- Loi sur le Conseil des Arts du Canada

Structure organisationnelle

■ Division des arts

Cette Division évalue les demandes d'aide aux artistes et organismes artistiques et formule des recommandations à leur sujet. Elle se compose actuellement de dix secteurs d'activité :

Service des bourses : s'occupe de l'aide financière accordée aux artistes professionnels pour des projets de création ou de perfectionnement en architecture, critique d'art, création littéraire, danse, cinéma, travail multidisciplinaire et performance, musique, photographie, théâtre, vidéo et arts visuels. Les programmes comprennent des bourses «A», des bourses «B», des bourses de création littéraire pour ouvrages de non-fiction, des bourses de projet, des bourses de voyage, studios et études à l'étranger, et des prix.

Service de la danse : responsable de l'aide accordée aux compagnies, associations et organismes professionnels de danse du Canada (ballet, danse moderne et danse expérimentale). Les programmes comprennent des subventions aux compagnies de danse, aux artistes de la danse indépendants, aux écoles professionnelles, aux organismes de soutien, et à indépenDanse ainsi qu'une aide à la communication.

Programme Explorations : accorde des subventions à ceux qui cherchent de nouvelles formes d'expression et de participation culturelles. Ces subventions sont attribuées à des particuliers, à des groupes ou à des organismes pour la réalisation de projets originaux, qui se situent à l'intérieur ou à l'extérieur des disciplines artistiques traditionnelles, et qui contribuent à une meilleure compréhension du passé culturel du Canada ou préparent son avenir culturel.

Service des arts médiatiques : accorde de l'aide aux artistes professionnels indépendants pour la création d'oeuvres faisant appel aux technologies acoustiques et visuelles conventionnelles ou nouvelles, ou les deux, et aux médias connexes. Il administre trois programmes de production : cinéma et holographie, vidéo et audio, et médias informatisés, de même qu'un programme de distribution et de diffusion. Ces programmes ont trait à la production et à la diffusion d'oeuvres en médias multiples, comprenant le traitement informatique de l'image et du son et le contrôle de systèmes (par échantillonnage numérique et constitution d'un fichier numérique permanent), les techniques du laser et la mémoire optique. Outre l'aide directe à la production, les organismes d'arts médiatiques à but non lucratif peuvent obtenir des subventions de fonctionnement, de projet, d'ateliers ou de communication. Le Service est le dépositaire de la collection de films du Conseil des Arts.

Service de la musique et de l'opéra : s'occupe de l'aide aux compagnies, associations et organismes professionnels de musique du Canada. Les programmes qu'il administre sont les suivants : subventions aux orchestres, aux compagnies d'opéra, aux chorales communautaires et à d'autres groupes et organismes musicaux; commandes de compositions musicales; subventions aux réalisateurs et aux compagnies canadiennes pour l'enregistrement sonore; et enfin, aide à la communication.

Service du théâtre : responsable de l'aide aux troupes, associations et organismes professionnels de théâtre. Les programmes qu'il administre sont les suivants : subventions de fonctionnement et de projet aux compagnies de théâtre et aide à la communication.

L'Office des tournées : soutient les tournées d'artistes professionnels canadiens du spectacle, favorise le

perfectionnement des administrateurs de tournées et agents d'artistes canadiens, et collabore à la coordination et à la promotion des tournées. Les programmes qu'il administre sont les suivants : subventions aux tournées; stages; Concerts Canada; festivals et échanges culturels.

Service des arts visuels : chargé de l'aide aux établissements et associations professionnelles d'arts visuels. Ses programmes sont les suivants : aide aux expositions et à la programmation des musées d'art, aux centres des artistes; artistes canadiens invités; studios à New York; fonds Chalmers pour les métiers d'art; aide spéciale à la performance, aide aux projets spéciaux et aide à la communication.

Banque d'oeuvres d'art : achète des oeuvres d'artistes canadiens contemporains et les loue aux ministères et organismes du gouvernement fédéral, ainsi qu'à d'autres établissements publics et organismes à but non lucratif. La Banque organise aussi des expositions de sa collection et, à l'occasion, loue des oeuvres à d'autres établissements qui préparent des expositions.

Service des lettres et de l'édition : chargé de l'aide aux maisons, organismes et associations d'édition et de certains programmes d'aide aux écrivains. Les programmes qu'il administre sont les suivants : subventions globales; subventions par titres aux éditeurs des livres; subventions à la traduction; aide à la traduction en langues étrangères; aide aux périodiques; prix littéraires; diffusion et distribution du livre et du périodique canadiens; subventions pour des tournées de promotion; rencontres littéraires avec des écrivains; séjours de courte durée; Festival national du livre; séjours d'écrivains résidents; échange d'écrivains résidents Canada-Écosse; subventions à des associations nationales d'écrivains, d'éditeurs de livres et d'éditeurs de périodiques.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Arts médiatiques

Description : correspondance et information (à l'exclusion des demandes elles-mêmes) concernant les programmes de subventions et de services du Service des arts médiatiques; dossiers des bénéficiaires de l'aide à la communication; programmes de visites d'artistes et d'ateliers. ***Sujets :*** politique; Programme de distribution et de diffusion des arts médiatiques. ***Accès :*** par sujet et, pour l'aide à la communication et les programmes de visites d'artistes et d'ateliers, par candidat. ***Numéro de dossier :*** CDA SAM 170

Arts médiatiques – Bénéficiaires

Description : dossiers particuliers pour tous les programmes de subventions et de services du Service des arts médiatiques, à l'exception de l'aide à la communication et des programmes de visites d'artistes et d'ateliers. ***Sujets :*** médias informatisés, production de bandes sonores. ***Accès :*** par candidat. ***Numéro de dossier :*** CDA SAM 175

Arts visuels

Description : correspondance, lignes directrices et autre documentation, à l'exclusion des demandes elles-mêmes, relatives aux programmes de subventions et de services du Service des arts visuels; comprend aussi les dossiers des bénéficiaires du programme des visites d'artistes et de l'aide à la communication; le Fonds Jean-A.-Chalmers pour les métiers d'art; l'aide spéciale au développement professionnel. ***Sujets :*** politique; exposition de l'Akademie der Künste de Berlin, 1982; droits d'importation et droits d'auteur sur les oeuvres d'art; studios pour les spécialistes des arts visuels; programme d'artisanat; subventions spéciales aux musées d'art; programme Au choix du directeur; Biennale de Sydney en Australie; représentation de l'art canadien contemporain à l'étranger; galeries privées; généralités; aide à la communication; programme de visites d'artistes; artistes qui sont allés en Chine sur invitation; Biennale de Sao Paulo au Brésil; Biennale de Venise en Italie. ***Accès :*** par sujet ou candidat (dans le cas du programme des visites d'artistes, de l'aide à la communication, du Fonds Jean-A.-Chalmers pour les métiers d'art et de l'aide spéciale au développement professionnel). ***Numéro de dossier :*** CDA SAV 145

Arts visuels – Bénéficiaires

Description : dossiers particuliers de tous les programmes de subventions et de services du Service des arts visuels, à l'exception du programme des visites d'artistes, de l'aide à la communication, du Fonds Jean-A.-Chalmers pour les métiers d'art et de l'aide spéciale au développement professionnel. ***Sujets :*** programme des musées; autres programmes des arts visuels – subventions aux ateliers de gravure, artistes résidents, projets spéciaux. ***Accès :*** par candidat. ***Numéro de dossier :*** CDA SAV 150

Banque d'oeuvres d'art – programmes et bénéficiaires

Description : correspondance, dossiers des bénéficiaires et autre documentation concernant les programmes de subventions et de services de la Banque d'oeuvres d'art. ***Sujets :*** politique; comité consultatif de sélection; contrats de photographie; achats; assurances; expédition; encadrement; réparation et restauration; vente de diapositives; droits d'auteur des artistes; représentants des artistes; programme de commande de gravures de grandes dimensions; parc de sculptures (Ottawa); diapositives de reproduction; musée de la Banque d'oeuvres d'art; présentations et conférences; achats de galeries d'art; achats d'artistes; location à des ministères fédéraux; prêts à des galeries d'art (pour des expositions); location à des industries et sociétés; vente d'oeuvres; prêts à long terme à des galeries; aide spéciale d'achat; location à l'extérieur de l'administration fédérale; projets spéciaux – exposition, prêt, location; expositions de la Banque d'oeuvres d'art. ***Accès :*** par sujet (dans le cas de dossiers-matières) ou candidat (dossiers particuliers). ***Note :*** tous les dossiers-matières, les dossiers particuliers, à l'exception de ceux des

galeries d'art (achat) et des artistes (achat), sont tenus par la Banque d'oeuvres d'art. Les dossiers particuliers du programme d'achat sont tenus par le fichier central. ***Numéro de dossier :*** CDA BDA 155

Bourses pour ouvrages de non-fiction, de voyage et de frais

Description : correspondance, lignes directrices et autre documentation, à l'exclusion des demandes elles-mêmes, relatives aux programmes de bourses de courte durée, de frais et de voyage du Service des bourses. ***Numéro de dossier :*** CDA SDB 035

Bourses, subventions et prix

Description : correspondance et dossiers particuliers concernant les divers programmes de bourses, subventions et prix. ***Sujets :*** prix Molson; médaille du Conseil des Arts du Canada; prix du Gouverneur général; prix Massey; prix accordés aux jeunes compositeurs par la Société Radio-Canada et par le Conseil des Arts du Canada; bourses Peter-Dwyer; prix de traduction du Conseil des Arts du Canada; prix aux chorales de la Société Radio-Canada et du Conseil des Arts du Canada; Ordre du Canada; prix de littérature de jeunesse du Conseil des Arts du Canada; prix littéraire Canada-Communauté française de Belgique; prix littéraire Canada-Australie; échange d'écrivains résidents Canada-Écosse; prix Jules-Léger de la nouvelle musique de chambre; distinctions Victor-Martyn-Lynch-Staunton; échange d'écrivains Canada-Pays de Galles; prix littéraire Canada-Suisse; prix Healey-Willan pour les chorales amateurs; prix Jacqueline-Lemieux; prix de la Fondation Sylva Gelber; prix McLuhan-Téléglobe Canada; prix Virginia-P.-Moore; échange littéraire Canada-Italie; bourses J.B.C. Watkins; prix Jean-Marie-Beaudet; prix Glenn-Gould; prix Gershon-Iskowitz; prix à la mémoire de Sir Ernest MacMillan; prix du duc et de la duchesse d'York en photographie; prix Petro-Canada en arts médiatiques; bourse Japon-Canada; prix de design Ronald-J.-Thom; prix Joseph-S.-Stauffer; prix Robert Fleming. ***Numéro de dossier :*** CDA SDA 005

Bourses «A» et bourses «B»

Description : correspondance, lignes directrices et autre documentation, à l'exclusion des demandes elles-mêmes, relatives aux programmes de bourses «A» et de bourses «B» du Service des bourses. ***Numéro de dossier :*** CDA SDB 030

Cinéma

Description : correspondance, lignes directrices et autre documentation, à l'exclusion des demandes elles-mêmes, relatives au programme du cinéma du Service des arts médiatiques; comprend aussi les dossiers particuliers de bénéficiaires de l'aide à la communication. ***Sujets :*** politique; Comité consultatif du cinéma; programme canadien de stages cinématographiques; Palmarès canadien du court métrage indépendant; aide à la communication; cinémathèque. ***Accès :*** par sujet ou par candidat (dans le cas de l'aide à la communication). ***Numéro de dossier :*** CDA SAM 075

Cinéma – Bénéficiaires

Description : dossiers particuliers pour tous les programmes de subventions et de services du Service des arts médiatiques; a l'exception de l'aide à la communication. ***Sujets :*** subventions de réalisation; subventions aux organismes; projets spéciaux. ***Accès :*** par candidat. ***Numéro de dossier :*** CDA SAM 085

Contrats de service

Description : dossiers de projets relatifs aux contrats de service passés par l'Office des tournées avec des particuliers pour les services de promotion, de publicité et de coordination de tournées offerts aux organismes artistiques. ***Sujets :*** correspondance; contrats; rapports sur les projets. ***Accès :*** par projet. ***Numéro de dossier :*** CDA ODT 135

Correspondance

Description : correspondance générale, à l'exclusion des demandes elles-mêmes, relatives aux activités du programme Explorations. ***Sujets :*** propositions de projets non admissibles; demandes de renseignements; demandes de formules. ***Numéro de dossier :*** CDA PEX 065

Demandes de renseignements et correspondance

Description : demandes de renseignements généraux concernant l'admissibilité aux bourses des programmes administrés par le Service des bourses; et correspondance générale. ***Accès :*** selon le nom de l'auteur de la demande. ***Numéro de dossier :*** CDA SDB 025

Division des arts – Généralités

Description : correspondance et autre documentation relatives à la Division des arts, mais ne s'appliquant pas uniquement à une discipline ou un service donné. ***Sujets :*** politique; cours de gestion et d'administration en arts; procédure d'examen des appels; conseils d'administration des organismes artistiques; nouvelle politique sur les arts du spectacle; Jeux Olympiques de 1976; patronage; Festival Canada; limitation du nombre des bourses aux particuliers; Jeux Olympiques de 1988; Expo 86; les Douze grands organismes d'arts du spectacle, Vingt et cinq (Cahier vert); fonds du projets interdisciplinaires; fonds du projet de l'Atlantique; programme des multi-médias; financement conjoint pour les arts et les affaires; télévision; services de conseils; conférences, réunions, séminaires et autres rencontres; Opera Ballet Hall Corporation; accord de libre-échange entre le Canada et les États-Unis; les arts dans l'enseignement au Canada; les arts et le régionalisme; cas des artistes. ***Numéro de dossier :*** CDA SDA 015

Dossiers des bénéficiaires du Service des bourses

Description : dossiers particuliers de tous les bénéficiaires des programmes de bourses et de services administrés par le Service des bourses, à l'exception de certains programmes de bourses, subventions et prix (voir CDA SDA 005) et d'échanges culturels (voir CDA SDA 010). ***Sujets :*** bourses «A», bourses «B»; bourses pour

ouvrages de non-fiction; bourses de voyage; visites d'artistes étrangers. ***Accès :*** par candidat. ***Format :*** ordinateur. ***Numéro de dossier :*** CDA SDB 050

Échanges culturels

Description : correspondance et dossiers particuliers concernant le programme d'échanges culturels du Conseil des Arts. ***Sujets :*** politique du programme d'échanges culturels canadiens; échanges culturels avec l'URSS; échanges culturels avec la Tchécoslovaquie; conférences sur les échanges culturels avec les États-Unis; Comité consultatif du programme d'échanges culturels; Centre académique canadien en Italie; Bureau interministériel des échanges de visites; Australie; consultations culturelles bilatérales avec le Royaume-Uni; Autriche; bourses de la Reine; échanges culturels avec la Chine; Institut canadien de la Méditerranée; échanges culturels avec la République fédérale d'Allemagne; programme d'échanges scientifiques Canada-France; Cité internationale des arts; Institut culturel canadien à Rome; Institute of Art and Urban Resources, New York (P.S.1.); programme d'artistes étrangers résidents; Commission mixte culturelle. ***Numéro de dossier :*** CDA SDA 010

Explorations – Bénéficiaires

Description : dossiers particuliers des demandes et des subventions accordées dans le cadre du programme Explorations. ***Sujets :*** scénarios de films; ateliers d'artisanat; biographies; diapositives et formes d'art voisines; écrits populaires; enregistrements; expériences en cinéma, vidéo et audio; projets communautaires d'animation culturelle; histoires locales et régionales. ***Accès :*** par candidat. ***Numéro de dossier :*** CDA PEX 070

Fonds spécial de participation aux arts de la scène

Description : correspondance générale, lignes directrices et dossiers particuliers concernant le Fonds spécial de participation aux arts de la scène. ***Accès :*** par candidat ***Numéro de dossier :*** CDA ODT 120

Jurys et appréciateurs

Description : correspondance, lignes directrices et autre documentation concernant le système d'évaluation des artistes par des artistes, qui recourt aux services de jurys et d'appréciateurs. ***Sujets :*** politique; liste des appréciateurs. ***Accès :*** par discipline. ***Numéro de dossier :*** CDA SDB 040

Musique – Bénéficiaires

Description : dossiers des bénéficiaires pour tous les programmes de subventions et de services du Service de la musique et de l'opéra, à l'exception de l'aide à la communication, du Programme d'aide aux galeries parallèles et de la banque d'instruments. ***Sujets :*** programme de la musique; programme de la musique canadienne; programme d'artistes résidents. ***Accès :*** par candidat. ***Numéro de dossier :*** CDA SDM 100

Musique et opéra

Description : correspondance par matière, lignes directrices et autre documentation, à l'exclusion des demandes elles-mêmes, relatives aux programmes de subventions et de services du Service de la musique et de l'opéra; comprend aussi les dossiers des bénéficiaires dans le cas de l'aide à la communication. ***Sujets :*** politiques; auditions – École d'art lyrique de Paris; programme de formation d'administrateurs d'ensembles symphoniques; chorales; Bureau national des concerts; Festival de la musique contemporaine; École nationale de musique; Programme d'aide aux galeries parallèles; concerts de l'Orchestre symphonique du Nouveau-Brunswick; les orchestres canadiens et le Conseil des Arts du Canada; Association des orchestres canadiens – politiques; pratiques de recrutement des orchestres canadiens; membres canadiens des orchestres; programme de musiciens amateurs; transport par avion des instruments de musique; banque d'instruments; opéra au Québec; commande de compositions canadiennes; aide à la communication – opéra; enregistrement de musique canadienne; aide à la communication – orchestres. ***Accès :*** par sujet ou par candidat (dans le cas de l'aide à la communication, du Programme d'aide aux galeries parallèles et de la banque d'instruments). ***Numéro de dossier :*** CDA SDM 095

Office des tournées

Description : documentation et correspondance générale, à l'exclusion des demandes elles-mêmes, relatives aux programmes de l'Office des tournées. ***Numéro de dossier :*** CDA ODT 115

Office des tournées – Bénéficiaires

Description : dossiers des bénéficiaires pour tous les programmes de subventions de l'Office des tournées, à l'exception du Fonds spécial de participation aux arts de la scène. ***Sujets :*** subventions aux tournées – musique, danse, théâtre, autres; stages; Concerts Canada; festivals. ***Accès :*** par candidat. ***Numéro de dossier :*** CDA ODT 140

Programme spécial d'initiatives culturelles

Description : correspondance, lignes directrices et autre documentation concernant le programme spécial d'initiatives culturelles du ministère des Communications. ***Numéro de dossier :*** CDA SDA 020

Programmes de danse

Description : correspondance, lignes directrices et autre documentation, à l'exclusion des demandes elles-mêmes, relatives aux programmes de subventions et de services du Service de la danse; comprend aussi des dossiers particuliers en matière d'aide à la communication. ***Sujets :*** politique; caisse destinée aux salaires des danseurs; subventions de formation en administration de la danse; aide aux présentateurs de danseurs et chorégraphes indépendants; programme de professeurs invités; Gulbenkian National Choreographic Summer School; séries d'abonnements de trois grandes compagnies de ballet; projets de média en danse; aide à la communication. ***Numéro de dossier :*** CDA SDS 055

Programmes des lettres et de l'édition

Description : correspondance par matière, lignes directrices et autre documentation, à l'exclusion des demandes elles-mêmes, relatives aux programmes de subventions et de services du Service des lettres et de l'édition (à l'exception des prix littéraires et des échanges d'écrivains). Cette catégorie comprend les dossiers particuliers du programme d'achat et de don de livres. ***Sujets :*** politique; oeuvres de Robert Elie; programme de promotion des prix littéraires; aide aux programmes de traduction; critiques sur les subventions littéraires; programmes de traduction dans une langue étrangère; Festival national du livre; programme de traduction dans l'autre langue officielle; programme de rencontres avec des écrivains; indemnisation pour utilisation des livres en bibliothèque; promotion et distribution de livres; programme d'achat de livres; périodiques littéraires et artistiques; tournées de promotion des auteurs; fonds de promotion des éditeurs de livres; achat des livres ayant remporté un prix littéraire : paiement pour l'usage public. ***Accès :*** par sujet et par candidat (dans le cas du programme d'achat et de don de livres, du fonds de promotion destiné aux éditeurs de livres et dans le cas de l'achat des livres ayant remporté un prix littéraire). ***Numéro de dossier :*** CDA SLE 160

Répertoire des artistes

Description : renseignements sur les marchés de spectacles («contacts»), sur les organismes artistiques, les artistes et les tournées; documentation technique; autres précisions (affiliation syndicale) dont a besoin l'Office des tournées pour sa publication intitulée Répertoire des artistes. ***Sujets :*** danse; musique; chanteurs d'opéra et d'oratorios; théâtre; particuliers ou groupes. ***Numéro de dossier :*** CDA ODT 125

Répertoire des salles de spectacle

Description : information technique, plans de scènes et autres données sur les salles de spectacle dont a besoin l'Office des tournées pour sa publication Répertoire des salles de spectacle. ***Accès :*** par province. ***Numéro de dossier :*** CDA ODT 130

Service de la danse – Bénéficiaires

Description : dossiers particuliers pour tous les programmes de bourses et de services du Service de la danse, à l'exception de l'aide à la communication. ***Sujets :*** subventions de fonctionnement – grandes compagnies, petites compagnies; services; formation; création et diffusion; autres subventions. ***Accès :*** par candidat. ***Numéro de dossier :*** CDA SDS 060

Service des lettres et de l'édition – Bénéficiaires

Description : dossiers des bénéficiaires pour tous les programmes de subventions et de services du Service des lettres et de l'édition, à l'exception du programme d'achat et de dons de livres, des prix littéraires et des échanges d'écrivains. ***Sujets :*** programme des livres; programme de promotion et de distribution; programme de séjours d'écrivains résidents; programme concernant les associations; programme de conférences et de recherches; autres programmes. ***Accès :*** par candidat. ***Numéro de dossier :*** CDA SLE 165

Subventions de représentation internationale

Description : dossiers concernant l'établissement et le perfectionnement de ce qui était connu sous le nom de Programme de subventions de représentation internationale (GRIPE). ***Numéro de dossier :*** CDA SDB 045

Théâtre

Description : correspondance, lignes directrices et autre documentation, à l'exclusion des demandes elles-mêmes, relatives aux programmes de subventions et de services du Service du théâtre; comprend aussi les dossiers des bénéficiaires dans le cas de l'aide à la communication. ***Sujets :*** politique; dramaturgie théâtre pour les jeunes; École nationale de théâtre; programme d'équipes volantes; fonds du Groupe de sept théâtres; aide à la communication; dramaturges résidents; subventions de production aux artistes du théâtre indépendant; fonds de développement professionnel. ***Accès :*** par sujet et par candidat (dans le cas de l'aide à la communication et du fonds de développement professionnel). ***Numéro de dossier :*** CDA STH 105

Théâtre – Bénéficiaires

Description : dossiers des bénéficiaires pour tous les programmes de subventions et de services du Service du théâtre, à l'exception de l'aide à la communication et du fonds de développement professionnel. ***Sujets :*** programme des compagnies de théâtre; programme des organismes de soutien; programmes des écoles et universités; bourses de voyage aux critiques de théâtre; projets spéciaux. ***Accès :*** par candidat. ***Numéro de dossier :*** CDA STH 110

Vidéo

Description : correspondance, lignes directrices et autre documentation, à l'exclusion des demandes elles-mêmes, relatives au programme de la vidéo du Service des arts médiatiques; comprend aussi des dossiers particuliers dans le cas de bénéficiaires de l'aide à la communication. ***Sujets :*** politique; accès aux studios de couleurs pour la réalisation des projets des artistes; fonds de bandes et de matériel vidéo; aide à la communication. ***Accès :*** par sujet et par candidat (dans le cas de l'aide à la communication). ***Numéro de dossier :*** CDA SAM 080

Vidéo – Bénéficiaires

Description : dossiers particuliers pour tous les programmes de subventions et de services en vidéo du Service des arts médiatiques, à l'exception de l'aide à la communication. ***Sujets :*** bourses; organismes; fonds de bandes et de matériel vidéo; subventions de réalisation; subventions aux organismes et projets spéciaux. ***Accès :*** par candidat. ***Numéro de dossier :*** CDA SAM 090

Fichiers de renseignements personnels

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Ce fichier contient des demandes de particuliers qui désirent des renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels; il contient en outre les réponses faites à ces demandes et l'information réunie à cette occasion. Le fichier peut être consulté par le grand public. Les renseignements sont utilisés pour préparer les réponses portant sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels et indiquer le nombre total des demandes auxquelles il a été donné suite. Ils servent également à rendre compte de l'administration des lois. Les dossiers sont gardés pendant deux ans. ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 145

Biographies – Artistes

Ce fichier contient des données biographiques sur les artistes, y compris des biographies d'artistes, dont celles qui sont envoyées par les artistes ou leurs agents, les invitations aux vernissages, les coupures de presse. Il est utilisé pour la recherche documentaire par les employés et le grand public. Les dossiers sont conservés en permanence. ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 050

Biographies – UNESCO

Ce fichier contient une banque de documents biographiques sur des personnes qui pourraient rendre service à l'UNESCO à quelque titre que ce soit, par exemple aux conférences internationales ou dans des organismes connexes. La plupart des biographies sont fournies par les particuliers qui envoient une demande d'emploi. De plus, l'UNESCO réunit des biographies de son propre chef ou en fait la demande à des candidats éventuels. Chaque dossier contient habituellement le nom, l'adresse, les antécédents professionnels, les études et la date de naissance de la personne. Les renseignements servent à l'occasion à choisir des personnes qui pourraient participer aux activités connexes de l'UNESCO, telles les réunions internationales, ou l'élection des membres du Comité exécutif de l'UNESCO. Ce fichier sert également à dresser la liste d'adresses de l'UNESCO. Les dossiers sont conservés en permanence, ou jusqu'à ce qu'un client demande à être rayé de la liste. ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 100

Bourses de recherche Killam

Description : les dossiers contiennent les noms, adresses, numéros de téléphone et curriculum vitae des candidats, de même que quatre lettres confidentielles d'appréciation envoyées directement au Programme Killam par des appréciateurs choisis par le personnel du programme et deux lettres d'appréciation envoyées directement au Programme Killam par des personnes proposées par le candidat. Les dossiers sont classés dans l'ordre numérique. Un fichier contenant les renseignements personnels se rapportant à chaque candidat est tenu séparément et classé dans l'ordre alphabétique. ***Catégorie de personnes :*** candidats aux bourses de recherche Killam. ***But :*** les dossiers servent à l'attribution des bourses par le jury du concours. ***Normes de conservation et de destruction :*** les normes de conservation ne sont pas encore déterminées. ***Enregistrement (SCT) :*** 002208 ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 155

Bourses pour artistes

Description : ce fichier contient le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le curriculum vitae de tous les artistes qui ont demandé une bourse. De plus, il indique la méthode d'attribution utilisée (jury ou appréciation) et peut inclure des observations ou un résumé des observations des membres des jurys ou des évaluateurs. Les dossiers des bourses A et B comprennent au plus trois lettres d'appréciation confidentielles, signées par un appréciateur et envoyées directement au Conseil des Arts du Canada sans que le candidat en ait pris connaissance. Les dossiers sont classés en ordre alphabétique, selon la catégorie des bourses. Un fichier alphabétique constitué de fiches portant des renseignements personnels et les résultats du processus d'attribution est tenu séparément. ***Catégorie de personnes :*** artistes qui ont fait une demande de bourses. ***But :*** ce fichier contient les dossiers des artistes qui ont présenté une demande de bourse au Service des bourses dans l'une des catégories suivantes : bourses A, bourses B, bourses pour ouvrages de non-fiction, bourses de frais et bourses de voyage. Il est géré par la Section des dossiers du Service des bourses. ***Usages compatibles :*** utilisé dans le processus d'attribution des bourses et pour la production de données qui serviront à l'analyse statistique des demandes de bourses présentées. ***Enregistrement (SCT) :*** 000313 ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 005

Cas particuliers de l'Office des tournées

Description : ce fichier renferme les dossiers des bénéficiaires de subventions de l'Office des tournées, contenant la correspondance relative à la demande préliminaire, la demande et ses pièces à l'appui, le détail du paiement de la subvention et le rapport final du bénéficiaire de la subvention. ***Catégorie de personnes :*** candidats à des subventions. ***But :*** il contient les dossiers de particuliers qui ont demandé une subvention de tournée à l'Office des tournées dans l'une des catégories suivantes : Stages, Concerts Canada et Festivals. ***Usages compatibles :*** les dossiers sont utilisés lors du processus d'appréciation des demandes de subvention. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant huit ans. Les dossiers sanctionnés par une subvention sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada et les autres sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001649 ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 135

Cas particuliers de la Commission du droit de prêt public

Description : ce fichier contient les noms, adresses, numéros de téléphone et nationalités des auteurs, ainsi

que des données se rapportant aux titres des livres inscrits. Un imprimé d'ordinateur indique le nombre de bibliothèques dans lesquelles ces livres se trouvent, le montant accordé pour les livres et le montant reçu par l'auteur pour chaque année de participation au Programme du droit de prêt public (DPP). ***Catégorie de personnes :*** les écrivains, éditeurs, traducteurs, illustrateurs et photographes qui ont demandé leur inscription au Programme DPP. ***But :*** les dossiers servent à vérifier si les auteurs ou collaborateurs et les titres sont admissibles selon les critères établis par la Commission. ***Normes de conservation et de destruction :*** les normes de conservation ne sont pas encore déterminées. ***Enregistrement (SCT) :*** 002207 ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 150

Catalogue de la Banque d'oeuvres d'art

Le catalogue énumère toutes les oeuvres de la collection de la Banque d'oeuvres d'art. Il renferme en outre des renseignements sur les artistes : date et lieu de naissance, titre des oeuvres, matériau, dimensions et numéro d'acquisition, et fournit des renseignements à la Banque d'oeuvres d'art et au grand public. Le fichier est mis à jour tous les ans pour tenir compte des changements apportés à la collection de la Banque. Le catalogue est imprimé deux fois par année. ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 060

Correspondance

Description : ce fichier contient la correspondance, y compris les adresses. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui ont présenté des demandes non officielles de bourses. ***But :*** ce fichier contient la correspondance des personnes qui n'ont pas présenté des demandes officielles de bourses au Service des bourses. Il est géré par la Section des dossiers du service. ***Usages compatibles :*** y sont versées toutes les lettres reçues au Service des bourses. ***Enregistrement (SCT) :*** 000316 ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 020

Demandes d'emploi

Ce fichier constitue un dossier des demandes d'emploi pour des postes de l'Unesco (Paris) ou ailleurs, c'est-à-dire des postes ne faisant pas partie du Secrétariat de la Commission canadienne pour l'UNESCO. Il contient le nom, l'adresse et la demande des candidats. Les demandes, y compris les curriculum vitae, les lettres explicatives, et autres, sont acheminées au bureau ou à l'organisme compétent. Seuls, y sont conservés les doubles des lettres explicatives qui accompagnent la demande d'emploi. Ces doubles ne sont gardés qu'à des fins de repérage des dossiers. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, et ensuite détruits. ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 110

Demandes d'emploi

Ce fichier a pour but de tenir un répertoire des demandes d'emploi reçues au Conseil des Arts du Canada. Les dossiers contiennent les demandes faisant suite à un concours et les demandes spontanées. Il contient des lettres d'accompagnement, curriculum vitae, lettres de recommandation et accusés de réception des demandes. Généralement les curriculum vitae comprennent les renseignements suivants : nom, numéro d'assurance sociale, adresse, particularités, antécédents professionnels, études et autres renseignements personnels. Lorsqu'il n'y pas de curriculum vitae, les candidats font parvenir le formulaire de demande d'emploi de la Commission de la Fonction publique. Les demandes d'emploi servent à combler les postes vacants. Les demandes faisant suite à un concours et les demandes spontanées sont conservées pendant un an. ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 090

Demandes d'emploi (Banque d'oeuvres d'art)

Ce fichier contient des demandes d'emploi envoyées directement à la Banque d'oeuvres d'art en dehors des concours réguliers tenus par le Conseil des Arts du Canada, ainsi que des curriculum vitae, des lettres d'accompagnement et des adresses. Après un tri préliminaire, les copies des demandes sont envoyées au Service du personnel du Conseil des Arts du Canada, au cas où des postes deviendraient vacants. Le double des demandes d'emploi est conservé trois ans à la Banque d'oeuvres d'art, et ensuite détruit. ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 075

Demandes présentées par des organismes d'enquête fédéraux

Description : ce fichier contient des demandes faites par des organismes d'enquête fédéraux, ainsi que des dossiers de divulgation (si la subvention est accordée), des avis juridiques occasionnels et des documents afférents. Les particuliers voulant avoir accès à ce fichier doivent fournir leurs nom et adresse au complet. ***But :*** l'objet de ce fichier est d'assurer l'autorisation en bonne et due forme des demandes venant d'organismes d'enquête fédéraux désireux d'obtenir des renseignements personnels détenus par le Conseil des Arts du Canada. ***Usages compatibles :*** les dossiers du fichier servent à contrôler et à garder l'information demandée ou à la faire connaître aux organismes de contrôle fédéraux, et à faire respecter la Loi sur la protection des renseignements personnels. Quand il fait une enquête à la suite de plaintes reçues, le commissaire à la protection des renseignements personnels, ou son délégué, peut consulter les dossiers. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont gardés deux années après leur dernière utilisation administrative, puis ils sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001650 ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 140

Étiquettes de la Banque d'oeuvres d'art

Les étiquettes sont collées à l'oeuvre à des fins d'identification. Elles énoncent le nom, la date et le lieu de naissance de l'artiste, le titre de l'oeuvre, le matériau, la date de création, et le numéro d'acquisition. Elles sont conservées tant que l'oeuvre fait partie de la collection de la Banque d'oeuvres d'art. ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 040

Fiches d'acquisition

Ces fiches permettent de suivre de près chaque oeuvre de la Banque d'oeuvres d'art et renferment aussi des

renseignements de base sur les artistes. Elles contiennent des données sur chaque oeuvre achetée, notamment : titre, matériau, dimensions, signature sur l'oeuvre, date de création, noms des membres du jury, date d'achat, renseignements sur la location et taux de location. Ce fichier renferme également des renseignements généraux sur l'artiste, comme la date et le lieu de naissance, la citoyenneté, le nom de l'agent et le lieu de résidence à l'achat de l'oeuvre. Le fichier permet de suivre de près toutes les oeuvres achetées par la Banque d'oeuvres d'art, et notamment de savoir où elles se trouvent en location. Il permet en outre, de conserver des statistiques sur les oeuvres et les artistes représentés dans la collection de la Banque et facilite le rassemblement des données pour le catalogue de la Banque d'oeuvres d'art. Les dossiers sont conservés en permanence. ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 055

Installation des oeuvres d'art

Ce fichier réunit des données descriptives sur les oeuvres achetées, plus précisément sur la façon d'installer les oeuvres. Il contient les diagrammes et les formulaires fournis par les artistes ou leurs agents pour l'installation des oeuvres. Ce fichier sert à identifier les oeuvres et à faciliter leur installation. Les dossiers sont gardés en permanence. ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 045

Jeux de diapositives de peintures et de sculptures canadiennes

Ce fichier conserve des jeux de diapositives d'oeuvres d'art contemporaines canadiennes en vue de leur vente au grand public. Il contient aussi de courtes biographies des artistes et des descriptions de leurs oeuvres pour l'identification des diapositives. Ces jeux sont destinés à la vente au grand public, bien que les principaux acheteurs soient des bibliothèques, des universités et des galeries d'art. Tous les jeux de diapositives sont gardés jusqu'à ce qu'ils soient vendus. ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 080

Liste d'adresses de l'UNESCO

Ce fichier constitue un registre des personnes à qui sont envoyées des publications de l'UNESCO, comme les rapports, les communiqués et les procès-verbaux des réunions. Il contient le nom, l'adresse, le numéro de téléphone de ces personnes et un code pour identifier la discipline concernée. Les disciplines sont les suivantes : éducation en général, éducation des adultes, sciences naturelles, sciences sociales, culture, communications. Le registre sert à identifier les personnes à qui sont envoyés des documents de l'UNESCO. Les dossiers sont conservés en permanence, ou jusqu'à ce que le client demande à être rayé de la liste. ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 095

Liste d'adresses du Service des communications

Le Service des communications est chargé de la gestion de la liste d'adresses. Ainsi sont compilées et tenues à jour les adresses d'organismes et de particuliers qui reçoivent certaines publications du Conseil des Arts du Canada. Cette liste contient les noms et adresses d'artistes, d'organismes artistiques, d'établissements, de ministères, d'universités et d'autres organismes qui reçoivent les publications du Conseil. De plus, chaque notice informatique contient un numéro de référence particulier, un code, qui identifie la discipline et le domaine d'intérêt, et un autre code qui indique s'il s'agit d'un client du Conseil. La liste sert à faciliter l'envoi des publications du Conseil des Arts du Canada. Le code qui identifie les clients du Conseil n'est pas inscrit sur les étiquettes d'envoi. La liste est constamment mise à jour. Des noms sont ajoutés ou rayés en fonction, par exemple, des changements apportés aux programmes ou à la situation des destinataires. ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 030

Médias informatisés

Description : ce fichier renferme les dossiers des bénéficiaires de subventions de médias informatisés, contenant la correspondance touchant la demande préliminaire, la demande et ses pièces à l'appui, le détail du paiement de la subvention et le rapport final du bénéficiaire de la subvention. ***Catégorie de personnes :*** candidats à des subventions. ***But :*** il contient les dossiers des particuliers qui ont demandé une subvention de médias informatisés. ***Usages compatibles :*** les dossiers sont utilisés lors du processus d'appréciation des demandes de subvention. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant huit ans. Les dossiers sanctionnés par une subvention sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada et les autres sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001646 ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 120

Oeuvres achetées par la Banque

Ce fichier contient les dossiers des demandes reçues à la Banque d'oeuvres d'art concernant l'acquisition par la Banque d'oeuvres d'artistes. Les dossiers contiennent les lettres de demandes des artistes, la correspondance échangée avec les artistes, les factures, des données biographiques et les décisions des jurys. Ce fichier permet de suivre chaque demande envoyée par un artiste en vue de l'acquisition de son oeuvre par la Banque; il permet de voir si chaque oeuvre achetée a été payée, et de réunir des données sur toutes les oeuvres achetées du même artiste. Les demandes acceptées sont conservées en permanence. Les dossiers sur les candidats dont les demandes ont été rejetées sont conservés pendant trois ans au Conseil, et sont ensuite détruits. ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 035

Oeuvres endommagées ou perdues

Ce fichier contient des renseignements sur les oeuvres de la Banque qui ont été perdues ou endommagées. Il contient des rapports sur l'état des oeuvres, de la correspondance échangée avec les clients, les conservateurs, les experts en sinistres, etc., de même que les factures et copies de chèques. Le fichier permet de se tenir au courant des oeuvres endommagées, des dispositions prises pour leur restauration, des frais et des paiements, et de l'endroit où les oeuvres ont été perdues ou volées. Les dossiers sont conservés en permanence. ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 065

Performance

Description : ce fichier renferme les dossiers des boursiers de performance contenant une correspondance touchant la demande préliminaire, la demande et ses pièces à l'appui, le détail du paiement de la subvention et le rapport final du boursier sur son travail. ***Catégorie de personnes :*** candidats à des bourses. ***But :*** il contient les dossiers des particuliers qui ont fait une demande de subvention de performance. ***Usages compatibles :*** les dossiers sont utilisés lors des étapes de l'appréciation des demandes de subvention. ***Normes de conservation et de destruction :*** huit ans. Les dossiers sanctionnés par une subvention sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada. Les autres sont détruits après les huit années. ***Enregistrement (SCT) :*** 001648 ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 130

Prix commémoratif Izaak-Walton-Killam

Description : ce fichier est géré par le bureau du Programme Killam. Les dossiers contiennent les noms, adresses, numéros de téléphone et curriculum vitae des candidats, de même que jusqu'à 12 lettres de mise en candidature et d'appui confidentielles envoyées directement au Programme Killam par des appréciateurs choisis sur une liste offerte par les personnes qui proposent les candidats. Les dossiers sont classés dans l'ordre numérique. Un fichier contenant les renseignements personnels se rapportant à chaque candidat est tenu séparément et classé dans l'ordre alphabétique. ***Catégorie de personnes :*** personnes portées candidates au Prix commémoratif Izaak-Walton-Killam. ***But :*** les dossiers servent à attribuer le prix. ***Usages compatibles :*** les normes de conservation ne sont pas encore déterminées. ***Enregistrement (SCT) :*** 002206 ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 160

Programme de rachat d'oeuvres d'art

Ce fichier contient un dossier des demandes des artistes qui désirent racheter leurs oeuvres à la Banque d'oeuvres d'art. Sont également versées à ce dossier les opérations financières. Il contient les lettres de demande reçues d'artistes ou de leurs agents, des précisions sur les prix de rachat, des factures, des lettres envoyées aux artistes pour les informer de la décision de la Banque, des copies des chèques. Le fichier permet de se tenir au courant des rachats et du nombre d'oeuvres qu'un artiste a demandé à racheter de la Banque. Les dossiers sont conservés en permanence. ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 070

Programme des studios à Paris

Description : ce fichier contient les dossiers des candidats, c'est-à-dire les demandes, le curriculum vitae, la correspondance échangée et l'adresse des candidats. ***Catégorie de personnes :*** candidats au programme des studios à Paris. ***But :*** ce fichier contient les demandes des artistes qui veulent occuper un des studios à Paris (France). Il est géré par le Service du fichier central au Conseil des Arts du Canada. ***Usages compatibles :*** évaluer le bien-fondé de la demande du candidat qui veut occuper un des studios. ***Enregistrement (SCT) :*** 000315 ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 015

Registre des appréciateurs

Ce fichier contient des listes de personnes réputées spécialistes dans les diverses disciplines artistiques, qui peuvent être appelées à donner des avis au Conseil des Arts en qualité de membres de jurys, appréciateurs ou conseillers dans tous les domaines d'activité du Conseil. Une liste est dressée par chaque service pour sa propre discipline, revue chaque année par le comité consultatif de la discipline et approuvée par le conseil d'administration du Conseil. Les listes sont alors intégrées au Registre des appréciateurs. ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 085

Subventions de la Commission nationale

Ce fichier a pour objet de tenir un dossier des demandes d'aide pour les voyages ou les projets provenant de particuliers ou d'associations au titre du Programme de subventions de la Commission nationale et des appréciations qui ont été faites. Il contient les lettres de demande, des données justificatives, la proposition concernant le projet, des données financières, la décision de la Commission et, dans le cas d'un projet financé, des données financières et administratives. Y sont conservées des copies des demandes d'aide pour les voyages ou les projets provenant de particuliers ou d'associations et des appréciations qui en ont été faites. Les dossiers sont conservés en permanence. ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 105

Subventions de réalisation de cinéma et d'holographie

Description : ce fichier renferme les dossiers des bénéficiaires de subventions de réalisation cinématographique ou holographique, contenant la correspondance touchant la demande préliminaire, la demande et ses pièces à l'appui, le détail du paiement de la subvention et le rapport final du bénéficiaire de la subvention. ***Catégorie de personnes :*** candidats à des subventions. ***But :*** il contient les dossiers des particuliers qui ont demandé une subvention de réalisation cinématographique ou holographique. ***Usages compatibles :*** les dossiers sont utilisés lors du processus d'appréciation des demandes de subvention. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant huit ans. Les dossiers sanctionnés par une subvention sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada et les autres sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001647 ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 125

Subventions de réalisation vidéo et audio

Description : ce fichier renferme les dossiers de boursiers de réalisation vidéo et audio contenant une correspondance touchant la demande préliminaire, la demande et ses pièces à l'appui, le détail du paiement de la subvention et le rapport final du boursier sur son travail. ***Catégorie de personnes :*** candidats à des bourses. ***But :*** il contient les dossiers des particuliers qui ont fait une demande de subvention de réalisation vidéo ou audio. ***Usages compatibles :*** on utilise les dossiers lors du processus d'appréciation des demandes de

subvention. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant huit ans. Les dossiers sanctionnés par une subvention sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada et les autres sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001645 ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 115

Subventions Explorations

Description : ce fichier contient le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le curriculum vitae de chaque candidat, de même que trois lettres confidentielles d'appréciation ou moins, signées par un appréciateur et envoyées directement au Programme Explorations sans que le candidat n'en ait pris connaissance. Il renferme aussi la lettre informant le candidat de la suite donnée à sa demande. Dans le cas d'un candidat retenu, sont versés au dossier les rapports provisoires et définitifs établis pendant la réalisation du projet. Les dossiers sont classés en ordre numérique. Un fichier alphabétique donnant sur fiches les renseignements personnels et les résultats du processus d'attribution est tenu séparément. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui ont présenté des demandes de subventions au titre du Programme Explorations. ***But :*** ce fichier contient les dossiers des personnes qui ont présenté des demandes de subventions au titre du Programme Explorations. Il est géré par la Section des dossiers du Programme. ***Usages compatibles :*** utilisé dans le processus d'attribution des subventions et pour la production des données qui serviront à l'analyse statistique des demandes de subventions. ***Enregistrement (SCT) :*** 000317 ***Numéro de fichier :*** CDA PPU 025

Catégories de renseignements personnels

Dossier des visites d'artistes étrangers

Ce dossier peut contenir des renseignements personnels sur des artistes, classés selon l'ordre alphabétique des établissements, et on ne peut y avoir accès qu'au moyen d'un repère d'identification personnel. Les renseignements personnels comprennent le nom, l'adresse et le curriculum vitae des artistes étrangers en visite au Canada.

Correspondance courante et sujets divers

Cette catégorie contient les renseignements personnels courants qui peuvent se trouver dans les lettres ou d'autres dossiers-matières. Généralement, il n'est pas possible d'avoir accès à ces renseignements au moyen du nom de la personne ou d'un repère d'identification personnelle. Ces renseignements ne servent normalement pas à des fins administratives (demandes de formulaires de demande de bourses ou autres lettres n'aboutissant pas à une demande officielle).

Manuels

- Comptes financiers
- Guide des directives et méthodes consignant les lignes de conduite financières
- Guide des ressources humaines
- Recueil des politiques du Conseil des Arts du Canada

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires sur le Conseil, ses programmes et son rôle peuvent être adressées au service suivant :

Service des communications
Conseil des Arts du Canada
99, rue Metcalfe
Ottawa (Ontario)
K1P 5V8
(613) 237-3400

Salle de lecture

La bibliothèque de l'institution a été désignée comme salle publique de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

99, rue Metcalfe
Ottawa (Ontario).

Conseil des sciences du Canada

Chapitre 56

Renseignements généraux

Historique

Le Conseil des sciences du Canada, créé en 1966 par le gouvernement fédéral, a pour mandat de formuler des recommandations impartiales relatives à la politique scientifique et technologique du Canada. Ses activités, énoncées dans la Loi sur le Conseil des sciences du Canada, ont été étendues grâce aux modifications apportées à ladite Loi en 1978.

Responsabilités

Les principales fonctions du Conseil des sciences consistent à analyser les questions concernant la politique scientifique et technologique; à recommander des lignes de conduite au gouvernement; à tenir les Canadiens au courant des effets des sciences et de la technologie sur leur vie; et à encourager les autorités publiques, les industries et les établissements universitaires à discuter de la politique scientifique et technologique. Responsable devant le Parlement par l'intermédiaire du ministre d'État chargé des Sciences et de la Technologie, le Conseil fonctionne indépendamment du gouvernement, concevant ses propres programmes de recherche et ayant toute latitude pour publier ses conclusions.

Législation

- Loi sur le Conseil des sciences du Canada

Structure organisationnelle

Le Conseil des sciences se compose d'un président, d'un vice-président et d'un maximum de 28 membres provenant de toutes le régions du Canada et représentant un vaste éventail de disciplines et d'intérêts, assurant ainsi un équilibre entre le monde universitaire et les milieux industriels. À l'exception du président et du vice-président, les membres du Conseil ne sont pas rémunérés. Les travaux relatifs aux projets sont effectués par le personnel en poste à Ottawa et par des experts-conseils indépendants et contractuels. En général, le Conseil cerne les problèmes de politique, autorise la conduite d'études préparatoires et choisit les activités qui conviennent le mieux. Normalement, une étude d'envergure (c'est-à-dire une étude dont la conduite dure plus d'un an) est menée sous la direction d'un comité d'étude, qui se compose du président, de quelques membres du Conseil et, s'il y a lieu, d'experts extérieurs. Le personnel et les experts-conseils contractuels effectuent la recherche et l'analyse et préparent des projets de rapport devant être discutés par les comités concernés; en ce qui concerne la politique officielle, les rapports ainsi préparés sont ensuite transmis aux comités de projets et au Conseil pour fin d'approbation.

Fonds de renseignements

Recherche

Description : les dossiers concernent les travaux réalisés dans le cadre de projets précis. Il s'agit de renseignements obtenus par le personnel du Conseil et par les spécialistes indépendants qui ont été chargés d'aider à la réalisation des projets. ***Numéro de dossier :*** CCS REC 005

Fichiers de renseignements personnels

Contrats de services personnels

Description : ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui ont signé des contrats de services personnels avec le Conseil. Le fichier peut renfermer des renseignements sur la compétence et l'expérience de travail de l'entrepreneur, des lettres de référence et des détails au sujet du contrat. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui ont actuellement, ou qui ont déjà eu, un contrat de services personnels avec le Conseil des sciences du Canada. ***But :*** le but de ce fichier est de conserver les soumissions acceptées pour des contrats de recherche et d'attribuer des contrats. ***Usages compatibles :*** les renseignements peuvent servir à déterminer les conditions de paiement, la prolongation ou le renouvellement des contrats, et d'autres questions relatives aux contrats. ***Normes de conservation et de destruction :*** les fichiers son détruits six ans après l'achèvement du contrat. ***Enregistrement (SCT) :*** 002564 ***Numéro de fichier :*** CCS PPU 005

Membres du Conseil

Description : ce fichier renferme les curriculum vitae et, dans certains cas, les photographies des personnes nommées au Conseil des sciences du Canada par le gouverneur en conseil. Les renseignements au sujet des membres du Conseil sont mis à la disposition du public, et le gouvernement émet un communiqué de presse dès qu'un nouveau membre est nommé. Les membres proviennent de toutes les régions du Canada et représentent une grande variété de disciplines et d'intérêts. Un équilibre est maintenu entre les représentants du milieu universitaire et ceux du milieu industriel. ***Catégorie de personnes :*** membres du Conseil (actuels et anciens). ***But :*** le but de ce fichier est de garder un registre des membres anciens et actuels à des fins administratives et historiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** les fichiers sont conservés depuis la création du Conseil en 1966. ***Enregistrement (SCT) :*** 002563 ***Numéro de fichier :*** CCS PPU 010

Manuels

Grâce à ses publications et à ses autres activités de communication, le Conseil sensibilise davantage le public aux principales questions relatives au développement et à l'utilisation des sciences et de la technologie. Les publications du Conseil sont disponibles en communiquant à l'adresse ci-dessous.

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur le Conseil, ses fonctions et ses activités, veuillez vous adresser au :

Conseil des sciences du Canada
Édifice Berger, 17e étage
100, rue Metcalfe
Ottawa (Ontario)
K1P 5M1
(613) 996-2681

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

100, rue Metcalfe
Édifice Berger, 17e étage
Ottawa (Ontario)

Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés

Chapitre 57

Renseignements généraux

Historique

Le Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés a été créé en vertu des récentes modifications à la Loi sur les brevets entrées en vigueur le 7 décembre 1987.

Responsabilités

Le Conseil d'Examen du prix des médicaments brevetés qui a été chargé de deux fonctions :

Réglementation : servir de garantie contre les prix excessifs des médicaments brevetés, qui pourraient résulter de la plus grande emprise sur le marché que les modifications de 1987 accordent aux titulaires de brevets;

Dépôt de rapports : faire le suivi et rapporter les activités réglementaires du Conseil sur les tendances des prix dans l'ensemble du secteur pharmaceutique et sur les activités de recherche et développement des titulaires de brevets pharmaceutiques.

Législation

- Loi sur les brevets

Structure organisationnelle

La Loi sur les brevets prévoit que le Conseil doit être composé d'au plus cinq membres, nommés par le Gouverneur en conseil (Cabinet), incluant un président et un vice-président. Le président du Conseil est, en vertu de la loi, le premier dirigeant du Conseil et, à ce titre, il en assure la direction. Il est aussi habilité à assurer la conduite des travaux du Conseil, incluant la régie interne et la gestion de son personnel.

Le directeur exécutif, en qualité de cadre principal du personnel, gère les travaux du secrétariat. Le personnel cadre du secrétariat se compose du secrétaire au Conseil (registraire), du directeur de la Surveillance et de la liaison, du directeur du Service d'analyse quantitative et des données et du chef du Personnel, des finances et de l'administration.

Le personnel dispense les services d'éducation et d'information, pourvoit à la collecte des données, leur triage, leur dépôt et leur diffusion, à l'analyse quantitative, à la préparation des cas et aux services reliés au registraire et au soutien administratif du Conseil. Il pourvoit aussi à la tenue d'audiences préalables lorsque le Conseil se propose de rendre des ordonnances correctrices.

Fonds de renseignements

Les banques de données du Conseil sont à être déterminées. Toute demande de renseignements doit être dirigée au coordonnateur de l'Accès à l'information.

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir de l'aide au sujet de l'interprétation des lignes directrices du Conseil, les intéressés peuvent communiquer avec :

Le Secrétaire du Conseil
Surveillance et Liaison
Conseil d'examen du prix des médicaments
359, rue Kent, la Maison de la Légion
Ottawa (Ontario)
K1A 0C9

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, le Centre d'information du Conseil a été désigné comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la même que celle ci-haut.

Conseil du Trésor du Canada Secrétariat

Chapitre 58

Renseignements généraux

Historique

Le Conseil du Trésor est un comité du Cabinet fédéral ayant à sa tête le Président du Conseil du Trésor. Il se compose du ministre des Finances et de quatre autres ministres du Cabinet nommés par le gouverneur en conseil. Le décret créant le Conseil a été pris en 1867 tandis que la loi à cet égard a été sanctionnée en 1869. Le Secrétariat du Conseil a fait partie du ministère des Finances jusqu'en 1966, moment où il est devenu un ministère distinct.

Responsabilités

Conformément à la Loi sur l'administration financière, les responsabilités du Conseil du Trésor englobent la politique administrative, l'organisation de la Fonction publique, l'administration financière, la gestion du personnel et la gestion des dépenses. La Loi de 1988 sur les langues officielles confère au Conseil du Trésor l'orientation et la coordination générales des politiques et des programmes gouvernementaux en matière de langues officielles au sein des institutions fédérales. Le Secrétariat du Conseil du Trésor fait office d'employeur lors de la négociation des conventions collectives dans la Fonction publique fédérale en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. Il établit des politiques dans ces domaines et étudie et approuve les plans de dépenses proposés par les ministères. Le Conseil du Trésor s'aquitte de ses fonctions avec l'aide du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Le Secrétaire a le rang de sous-ministre et dirige les travaux du Ministère. Il donne des avis au Président du Conseil du Trésor sur tous les aspects de l'organisation et de la gestion de la Fonction publique qui relèvent du Conseil.

Législation

- Dissolution de sociétés d'État, 1985, ch. 41
- Loi d'abrogation générale, 1980-81-82-83, ch. 159 (SI/83-108)
- Loi de 1988 sur les langues officielles
- Lois portant affectation de crédits
- Loi sur l'accès à l'information, 1980-81-82-83, ch. 111, la plupart des paragraphes
- Loi sur l'administration financière, 1985, P.I. 3, 4, 5, 6, 7
- Loi sur la mise au point des pensions du service public, ch. P-33
- Loi sur la pension de la Fonction publique, ch. P-36
- Loi sur la pension de retraite des lieutenants-gouverneurs, 1974-75-76, ch. 73
- Loi sur la protection des renseignements personnels, 1980-81-82-83, ch. 111 (SI/83-109), la plupart des paragraphes
- Loi sur la régularisation des comptes, 1980-81-82-83, ch. 17
- Loi sur le gouverneur général, ch. G-9
- Loi sur le vérificateur général, 1976-77, ch. 34
- Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, ch. 43 (1er supplément)
- Loi sur les restrictions salariales du secteur public, 1980-81-82-83, ch. 122
- Loi sur les traitements minimums fixés par statut, ch. S-3
- Régime de pensions du Canada, ch. C-5, paragraphe 88 (2)
- Rentes viagères aux veuves des fonctionnaires civils, 1926-27, ch. 74

Structure organisationnelle

■ Cabinet du secrétaire

Le Secrétaire a le rang de Sous-ministre et dirige les travaux de l'organisme. Le Cabinet du secrétaire regroupe le cabinet du secrétaire, la Division des communications, la sous-section du contrôle des présentations et le Service de la politique intégrée. Le Cabinet du secrétaire est aussi responsable de la coordination de demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels pour l'information retenue par le Secrétariat du Conseil du Trésor.

■ Bureau de gestion des biens immobiliers

Le Bureau donne des avis au Conseil du Trésor au sujet de la gestion de l'immobilier relevant des ministères et des organismes. Le Bureau est responsable de l'élaboration des politiques sur l'immobilier et de la mise à jour de l'information sur ce dernier. Il donne des avis au Conseil du Trésor au sujet d'acquisitions et d'aliénations, des plans d'immobilisations à long terme et des grands projets d'immobilisations, ainsi que de la répartition de propriétés confiées aux ministères et organismes d'exécution.

■ Direction de la politique administrative

La Direction de la politique administrative a la responsabilité de donner des avis au Conseil du Trésor sur tous les sujets qui ont trait aux politiques administratives générales de la Fonction publique du Canada, y compris les propositions ministérielles. La Direction élabore, explique et dirige la mise en application des politiques administratives, et fait en sorte que les principes d'équité, de prudence et d'intégrité soient respectés dans la gestion du matériel, des services et de l'information au gouvernement fédéral. Il incombe à la Direction de favoriser la bonne marche des ministères, ainsi que l'efficacité des programmes fédéraux, et de voir au traitement équitable de l'information au sein du gouvernement.

Direction des langues officielles

Le rôle de la Direction est d'élaborer et de communiquer la politique et les programmes du gouvernement visant à mettre en oeuvre la Loi sur les langues officielles au sein des ministères et organismes judiciaires, quasi-judiciaires ou administratifs du gouvernement du Canada et des sociétés d'État, et de surveiller, vérifier et évaluer l'efficacité de cette mise en oeuvre.

Conformément à la politique révisée en septembre 1977 sur les langues officielles dans la Fonction publique, la Direction est chargée d'établir des lignes directrices et des critères afin de fournir une orientation générale aux ministères et organismes et de leur dispenser au besoin une aide technique et spécialisée. Elle est également chargée d'étudier les plans et rapports annuels des ministères portant sur leur programme en matière de langues officielles et de recommander les mesures qui s'imposent, de vérifier et d'évaluer les activités des ministères en matière de langues officielles, de contrôler le progrès général réalisé par la Fonction publique en vue d'atteindre les objectifs de la réforme linguistique, de gérer le Système d'information sur les langues officielles, et de rédiger, à l'intention du gouvernement, un rapport annuel sur la situation et l'évaluation des politiques et des programmes des langues officielles dans la Fonction publique. La Direction est en outre chargée d'informer les fonctionnaires fédéraux et autres intéressés par la Loi sur les langues officielles, des politiques et des programmes gouvernementaux en ce domaine.

Direction de la politique du personnel

La Direction de la politique du personnel a pour tâche d'élaborer, de communiquer et de faire appliquer et évaluer les politiques, les systèmes, les méthodes, les normes et les règlements liés au personnel. Il s'agit de déterminer, de gérer, de former de façon adéquate, et d'obtenir à un coût concurrentiel, les ressources humaines nécessaires à la réalisation des programmes gouvernementaux, tout en prenant en considération les intérêts ainsi que les droits individuels et collectifs des fonctionnaires.

Les attributions de la Direction consistent en l'élaboration, l'application et l'évaluation des politiques, règlements, normes, systèmes et programmes dans les domaines suivants : les ressources humaines, la gestion du personnel en général, la classification, les systèmes d'information sur les ressources humaines et la paie, la planification et les pensions, et l'évaluation et le développement de politiques.

Direction des relations de travail

Au nom de l'employeur de la Fonction publique fédérale et conformément à l'annexe I, partie I, de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique (LRTFP), la Direction des relations de travail dirige les négociations du travail, entre en consultation avec les syndicats de la Fonction publique au niveau national et participe aux discussions avec la direction des ministères en ce qui concerne les relations employeur-employés de la Fonction publique. Elle donne des avis sur les négociations, les consultations, les exclusions, les désignations, la certification, les griefs, les sentences arbitrales et la formation dans les relations employeur-employés, et dirige et administre ces questions. En outre, elle étudie la rémunération des groupes assujettis à la négociation collective, établit la rémunération des membres des Forces canadiennes et de la GRC, mène des recherches et offre des services analytiques et statistiques aux directions du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Direction des programmes

La Direction soumet des analyses et des recommandations au Conseil du Trésor pour l'aider à prendre des décisions concernant l'attribution des ressources, d'après les propositions contenues dans les plans opérationnels pluriannuels, les budgets des dépenses (principal et supplémentaires) et les présentations au Conseil du Trésor. Elle communique aux ministères des politiques, directives et décisions du Conseil du Trésor qui influent sur l'utilisation et le niveau des ressources et surveille, le cas échéant, la mise en oeuvre des décisions (les registres des présentations qui ne concernent pas les plans opérationnels ni les budgets sont tenus, par la sous-section du contrôle des présentations).

La Direction voit également à la production, dans les délais voulus, du budget principal et des budgets supplémentaires pour présenter au Parlement les plans de dépenses du gouvernement. Elle seconde le président du Conseil du Trésor dans son rôle de membre de comités du Cabinet, en prodiguant renseignements et conseils concernant les présentations ministérielles au Cabinet. La Direction est en outre responsable d'un système de prise de décisions et d'attribution des ressources (consignation et déclaration des plans de dépenses du gouvernement, y compris des répercussions de toutes les décisions du Cabinet sur les ressources, et de l'état des engagements sur une base pluriannuelle), et de la production de prévisions pluriannuelles des dépenses nécessaires et la transmission de ces prévisions au Comité des priorités et de la planification dans le cadre de son examen des plans financiers. Elle fait des recommandations au président du Conseil du Trésor sur les budgets de fonctionnement, le budgets d'investissement, les plans d'entreprise et les besoins financiers des sociétés d'État et de leurs filiales ainsi que sur l'élaboration de la politique et des lois qui régissent les sociétés d'État en général. La Direction est également responsable de la coordination de la mise en oeuvre de l'accroissement des pouvoirs et des responsabilités ministérielles au sein du SCT/BCG. En outre, elle établit et maintient des systèmes et diffuse les instructions et directives nécessaires pour satisfaire aux exigences susmentionnées.

La Direction entretient des relations de travail étroites avec les gestionnaires des ministères et des sociétés d'État, et avec les représentants du ministère des Finances et du Bureau du Conseil privé.

Direction de l'administration

La Direction de l'administration a pour rôle d'aider le secrétaire du Conseil du Trésor, le Contrôleur général, le sous-ministre des Finances et le sous-ministre du Bureau de privatisation et affaires réglementaires dans la gestion de l'administration interne de leurs organisations, et de fournir aux directions et divisions des conseils en matière de finances, de personnel, d'administration et de gestion.

La Direction comprend cinq divisions : les Services administratifs, les Services financiers, la Division du personnel, les Services de sécurité et la Division des systèmes. En plus des fonctions décrites ci-dessus, la Direction de l'administration est responsable de plusieurs autres activités qui relèvent du sous-ministre adjoint. Ces activités sont les suivantes : organisation des groupes de travail, coordination de la campagne des Obligations d'épargne du Canada et de la campagne Centraide pour les quatre ministères, coordination des cliniques de donneurs de sang, coordination des campagnes exceptionnelles, par exemple le recensement de 1981, la campagne de collecte de fonds de l'hôpital pour enfants de l'Est de l'Ontario, et administration du programme des primes à l'initiative.

Fonds de renseignements

Cabinet du Secrétaire

Communications

Description : information sur les services offerts dans les domaines des communications, des relations publiques et de l'édition. ***Sujets :*** Direction de la politique administrative; Bureau du Contrôleur général; Direction des langues officielles; communications organisationnelles; Direction de la politique du personnel – Direction des relations de travail, conventions collectives et négociation; Direction des programmes; Bureau de gestion des biens immobiliers; administration – gestion financière, budgets et prévisions; personnel; demandes; articles, bulletins, guides; livres et publications – Conseil du Trésor et Bureau du Contrôleur général; séances d'information, présentations, entrevues; circulaires, directives, commandes; comités et conseils – comité de gestion; conférences, réunions, colloques; demandes de renseignements du public; communiqués – ministères et organismes, syndicats; coupures de presse; rapports et statistiques. ***Numéro de dossier :*** SCT CDS 006

Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

Description : documentation relative aux demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement. Cette information sert à répondre aux demandes ainsi qu'à des fins de recherche et de statistique. ***Numéro de dossier :*** SCT CDS 005

Demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : documentation relative aux demandes de consultation en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes, et l'information relative à leur traitement. Cette information sert à répondre aux demandes ainsi qu'à des fins de recherche et de statistique. ***Numéro de dossier :*** SCT CDS 010

Groupe de travail sur la productivité

Description : information sur les méthodes appliquées dans les organismes fédéraux pour accroître la productivité. ***Sujets :*** comités et conseils; liaison – ministères, organismes et sociétés d'État, organisations de l'extérieur, Secrétariat du Conseil du Trésor; plans d'action; réussites – ministères, organismes et sociétés d'État, Secrétariat du Conseil du Trésor. ***Numéro de dossier :*** SCT CDS 020

Politique intégrée

Description : documentation concernant les activités de planification et de coordination au sein du Secrétariat du Conseil du Trésor. ***Sujets :*** Bureau de gestion des biens immobiliers, Direction de l'administration, Direction de la politique administrative, Direction des langues officielles, Direction de la politique du personnel, Direction des programmes, Direction des relations de travail, Vérificateur général, notes d'information, budgets, comités et réunions, plans opérationnels pluriannuels, Bureau du Contrôleur général du Canada, personnel, planification et programmes, amélioration de la productivité – liaison avec les ministères et les institutions, groupes de travail. ***Numéro de dossier :*** SCT CDS 021

Présentations au Conseil du Trésor

Description : documentation concernant les divers aspects des présentations au Conseil du Trésor. ***Sujets :*** les procédures; l'analyse; les indicateurs statistiques généraux; les présentations en suspens et les décisions non-communiquées; le tri; les rapports d'étape; les résumés et les réunions du Conseil du Trésor. ***Numéro de dossier :*** SCT CDS 015

Direction de la politique administrative

Communications

Description : information sur l'élaboration, la révision et la mise en oeuvre de diverses politiques en matière de communications du gouvernement. ***Sujets :*** éditions; publicité; événements spéciaux. ***Numéro de dossier :*** SCT DPA 035

Gestion de l'information

Description : documentation sur la mise en oeuvre et l'évaluation des politiques et des lignes directrices qui concernent la gestion et la technologie de l'information. ***Sujets :*** gestion intégrée de l'information; gestion des formules; banques de données, collecte et répertoire de données; plans de gestion de l'information, politiques, projets, études et présentations; dossiers de liaison avec

les ministères et les organisations externes; bureautique, gestion des documents, administration des télécommunications – examens annuels, normes, Comité consultatif des télécommunications; pratiques administratives dans le domaine des télécommunications; Comité consultatif sur la gestion de l'information, politiques de sécurité, normes et procédures, Loi sur les secrets officiels et autres lois et règlements; Analyse de l'impact socio-économique (AISE) – développement, ministères, agences; rapports des commissions royales d'enquête et politiques de sécurité relatives aux autres pays et aux organisations internationales. ***Numéro de dossier :*** SCT DPA 055

Gestion des risques

Description : documentation concernant la définition du risque, la réduction au minimum du risque avant d'entreprendre quoi que ce soit, le contrôle des effets au cours ou à la suite d'un incident nuisible ou dommageable, les assurances et dédommagement ou réjection à la suite de l'incident. ***Sujets :*** indemnisation; restauration; assurances; interprétations; études et demandes de renseignements; prestations des services juridiques. ***Numéro de dossier :*** SCT DPA 075

Groupe de travail sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Description : information sur les moyens pris par les organismes fédéraux pour observer les exigences de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, et sur l'expérience acquise à cet égard. ***Sujets :*** accès à l'information et protection des renseignements personnels; communications et protection des renseignements personnels; lois et règlements au Canada; comités; contrôles exercés sur les collectes de renseignements fédérales; application du projet de loi C-43; systèmes et techniques d'information – bureautique, gestion des documents; répertoire des renseignements détenus par l'État; impression, production et distribution; sécurité – lois et règlements, comités. ***Numéro de dossier :*** SCT DPA 228

Groupe de travail sur l'informatique

Description : information sur les préoccupations croissantes concernant la gestion économique des ressources informatiques dans la fonction publique fédérale. ***Sujets :*** politique administrative; comités et conseils; ressources humaines; liaison avec les ministères et les organismes; liaison avec les associations et les compagnies; structure de gestion; productivité; rapports et statistiques; planification stratégique; études et enquêtes. ***Numéro de dossier :*** SCT DPA 227

Marchés

Description : documentation sur les politiques et les lignes directrices à l'intention des ministères et des organismes sur l'établissement des niveaux de délégation des pouvoirs pour cinq types de marchés : construction, fournitures, services, services de conseil et location par bail et pouvoirs spéciaux conférés en vertu des Ententes sur l'accroissement des pouvoirs et des responsabilités ministériels. Dans chaque cas, il existe un niveau de délégation de base qui s'applique à la plupart des ministères. Mais il existe aussi des niveaux plus élevés tenant compte des mandats des organes de services communs, à savoir Approvisionnements et Services Canada et Travaux publics Canada, et tenant compte des attributions d'autres ministères appelés à conclure de nombreux marchés, notamment le ministère des Transports et le ministère des Affaires indiennes et du Nord. En outre, il existe un certain nombre de pouvoirs spéciaux tenant compte des responsabilités particulières des ministères en cause. ***Sujets :*** marchés – obligations, titres, retenues; construction – dragage, projets, demandes d'indemnités et différends; marchés de fourniture de marchandises – défense nationale; marchés de services – publicité et relations publiques, services de nettoyage, cours et formation, lignes directrices concernant les honoraires, films, télévision et théâtre, anciens fonctionnaires de l'État, services de santé et services médicaux, marchés de service avec des particuliers, services de protection, exigences en fait de rapports, services de transport; marchés – liaison avec les associations; marchés (science et technologie); marchés -offres d'achat; comité consultatif sur les marchés du Conseil du Trésor. ***Numéro de dossier :*** SCT DPA 045

Mise en oeuvre des lois sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Description : renseignements sur l'élaboration des politiques concernant la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels, et sur les activités des organismes du gouvernement ayant pour but de satisfaire aux exigences de ces lois. ***Sujets :*** élaboration des politiques concernant les procédures d'accès, les droits, les dispenses, les documents secrets du Cabinet, les documents ministériels, ainsi que la collecte, la conservation, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels; le comité consultatif de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, et autres comités spéciaux à vocation connexe; avis juridiques, examen parlementaire des lois sur l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels; rapports des organismes gouvernementaux; production de InfoSource des renseignements personnels; séances d'information et exposés; rapports statistiques, et lois et politiques – provinces et pays étrangers. ***Numéro de dossier :*** SCT DPA 145

Normes de technologie informatique

Description : documentation sur les activités du gouvernement fédéral en matière de normes sur la technologie informatique et d'élaboration des normes et des lignes directrices en TED. ***Sujets :*** développement de la politique; comités – comité consultatif sur la gestion de l'information; comité du gouvernement sur les normes de TED, Comité du Conseil national mixte sur la technologie de bureau – interconnexion de systèmes ouverts (ISO/SC7); Normes du Conseil du Trésor sur la technologie de l'information (NCTTI); Critères pour les applications des systèmes ouverts au Canada (CASOC); langages de programmation (ISO/SC22); publications, organisations

apparentées, élaboration de logiciels et documentation de systèmes (ISO/SC7); échange de données informatisé (EDI); langage de bases de données SQL; liaison avec les ministères, les agences et les sociétés d'État; pratiques à l'extérieur – compagnies et firmes; projets et études – plan maître. ***Numéro de dossier :*** SCT DPA 226

Politique administrative

Description : documentation d'ordre général concernant l'élaboration, la mise en oeuvre et la surveillance des politiques et des règlements ainsi que des pratiques préconisées concernant toute une gamme de questions administratives. ***Sujets :*** Manuel de la politique administrative – diffusion du manuel, matériel, services, gestion de l'information; questions ayant trait au rôle du ministère; planification et évaluation – vérification; bureau de la gestion; évaluation – services; marchés; planification à long terme; mémorandums d'entente; mesure de rendement; planification; remboursements et abattements; restrictions des dépenses administratives; Comité consultatif supérieur du Conseil du Trésor; paiements ex gratia – pertes et dégâts, rémunération, cas spéciaux. ***Numéro de dossier :*** SCT DPA 025

Prestation des services de l'État

Description : information sur la politique du gouvernement consistant à déterminer les méthodes et les coûts reliés à une prestation plus efficace des services gouvernementaux, que ce soit par le secteur public ou le secteur privé. ***Sujets :*** politique de développement; liaison avec les ministères et les organismes. ***Numéro de dossier :*** SCT DPA 229

Programme de symbolisation fédérale

Description : information sur l'élaboration, la révision et la mise en oeuvre de la politique du gouvernement au sujet du Programme de symbolisation fédérale. ***Sujets :*** application et mise en oeuvre – liaison – provinces, territoires et autres pays; identité visuelle – supports d'information,signalisation, papeterie et formulaires. ***Numéro de dossier :*** SCT DPA 050

Services de consultants et de professionnels

Description : recherches de base sur les techniques visant à améliorer la gestion administrative et, sur demande spéciale, la gestion du personnel, le contrôle et les méthodes de budgétisation, de comptabilité financière et de comptabilité des prix de revient, ainsi que les systèmes opérationnels des ministères et du gouvernement dans son ensemble. ***Sujets :*** services de consultants et de professionnels – marchés de services d'architecture et de génie, conseillers et services de consultation, rapports. ***Numéro de dossier :*** SCT DPA 060

■ Direction de la politique du personnel

Charges des logements

Description : renseignements sur la location aux employés de logements appartenant à l'État, sur l'établissement des avantages imposables, s'il y a lieu, sur les demandes spéciales, sur les consultations avec le Conseil national mixte ainsi que sur les griefs et les interprétations. ***Numéro de dossier :*** SCT DPP 091

Classification

Description : documentation sur l'élaboration et la tenue à jour de systèmes et de normes de classification pour les groupes professionnels de la Fonction publique, ainsi que sur le classement des emplois dans les groupes ou les catégories professionnelles et, au moyen de l'évaluation des emplois, à un niveau au sein même d'un groupe. ***Sujets :*** comités; réunions du personnel supérieur; relations publiques; buts et projets; projet de reconnaissance de la complexité linguistique; vérification – vérification générale, vérification de classification 1985-1986, ministères et organismes; rapports de vérification – sommaire des activités, par ministères et organismes, par catégories et groupes; examen de la classification – ministères et organismes; classification des griefs; revue des postes bloqués; syndicats des employés; perfectionnement et formation de la main-d'oeuvre – classification et paie; activités de la classification – accréditation par ministères et organismes, plaintes et consultations par ministères et organismes, capacités d'avertissement précoce par ministères et organismes; activités de la classification – par ministères et organismes, par catégories et groupes, catégorie de la direction; transposition – par catégories et groupes; normes de classification – par catégories et groupes; révision des normes de classification; normes de classification et de sélection – intégration; planification de la politique et recherche; délégation – par catégories et groupes, par ministères et organismes; recherche et développement des statistiques. ***Numéro de dossier :*** SCT DPP 415

Conditions et avantages de travail

Description : documentation d'ordre général concernant les diverses conditions de travail ainsi que les divers avantages offerts aux fonctionnaires fédéraux. ***Sujets :*** Code canadien du travail; conflit d'intérêt – ministères et organismes; continuité d'emploi; avantages ayant trait aux obligations familiales; heures de travail – horaires adaptables, semaine comprimée, programmes ministériels, évaluation, horaires variables; heures supplémentaires; congés non payés; congés payés – jours fériés, spéciaux, temps libre, annuels; Règlement sur les conditions d'emploi dans la fonction publique; indemnité de cessation d'emploi; enquêtes; transfert des responsabilités du secteur fédéral au secteur privé ou provincial. ***Numéro de dossier :*** SCT DPP 385

Conférences

Description : documentation relative à la politique et aux lignes directrices sur les conférences et sur le contrôle du parrainage des conférences et de la participation aux conférences. ***Sujets :*** conférences; centres de conférence. ***Numéro de dossier :*** SCT DPP 040

Conseil national mixte

Description : renseignements sur le Conseil national mixte (CNM), son organisation, son fonctionnement et ses délibérations, y compris l'ordre du jour et les procès-

verbaux des réunions. ***Sujets :*** Conseil; Comité d'administration; comités permanents et Conseil de gestion du régime de soins dentaires (CNM); membres; griefs. Voir également les dossiers de programmes portant sur des sujets auxquels le CNM s'intéresse : Santé et sécurité au travail (SCT DPP 355); Gestion du matériel – vêtements protecteurs et uniformes (SCT DPP 065); Voyages (SCT DPP 090); Frais de réinstallation (SCT DPP 080); Régimes de santé et de la protection du revenu (SCT DPP 375); Directive sur les postes isolés (SCT DPP 350); Biens immobiliers (SCT GBI 655); Service extérieur (SCT DPP 345); Comités et conseils (SCT DLO 255); Politique du personnel (SCT DPP 275); Normes de technologie informatique (SCT DPP 226); Équité en matière d'emploi (SCT DPP 300). ***Numéro de dossier :*** SCT DPP 450

Directive sur les postes isolés

Description : documentation concernant les indemnités et autres prestations pour faciliter le recrutement, le maintien en poste et l'affectation de personnel qualifié dans des postes isolés, en égard aux conditions sociales et économiques des collectivités en cause; les procès-verbaux des comités. ***Sujets :*** allocations; comités. ***Numéro de dossier :*** SCT DPP 350

Droits de la personne

Description : documentation sur l'administration des droits de la personne. ***Sujets :*** comités; travail égal – plaintes, initiatives conjointes; harcèlement à l'endroit de la personne. ***Numéro de dossier :*** SCT DPP 340

Équité en matière d'emploi

Description : documentation concernant les programmes visant à améliorer la représentation, la répartition et l'égalité d'emploi des femmes, des autochtones et des personnes handicapées et des minorités visibles dans la fonction publique et dans les sociétés d'État. ***Sujets :*** comités et groupes de travail; programmes; enquête sur les employés de la fonction publique; processus techniques; personnes handicapées – comité consultatif auprès du président du Conseil du Trésor (ACE), barrières architecturales, consultations, plans et programmes ministériels, transports; autochtones – associations, clubs, sociétés, comités et conseils, plans et programmes ministériels, développement du Grand Nord – comité consultatif, natifs du Nord, Programme des carrières du Grand Nord (PCGN); minorités visibles – comité consultatif auprès du président du Conseil du Trésor sur l'emploi des minorités visibles; femmes – comités – interministériels, direction mixte, permanents; plans et programmes ministériels; rapports et statistiques; condition – comités et conseils, année internationale, plan d'action national; études et enquêtes; programme d'équité en matière d'emploi dans les sociétés d'État; Comité du Conseil national mixte sur l'équité en matière d'emploi. ***Numéro de dossier :*** SCT DPP 300

Frais de réinstallation

Description : documentation concernant la réinstallation des employés et les pratiques de l'employeur. ***Sujets :*** personnes nommées; aliénation et acquisition de logements; séparations des familles et voyages à la recherche d'un logement; frais accessoires; expédition des effets; applications spéciales – Défense nationale, Gendarmerie royale du Canada, situations spéciales. ***Numéro de dossier :*** SCT DPP 080

Gestion du matériel – vêtements protecteurs et uniformes

Description : renseignements permettant de déterminer les employés censés porter des vêtements protecteurs ou un uniforme ainsi que des renseignements sur la fourniture de ceux-ci; demandes spéciales; consultations avec le Conseil national mixte ainsi que griefs et interprétations. ***Numéro de dossier :*** SCT DPP 065

Gestion du personnel

Description : documentation concernant le Manuel de la gestion du personnel, un guide des politiques et des exigences générales dans le domaine de la gestion du personnel. ***Sujets :*** Manuel de la gestion du personnel; primes et inventions; classification; rémunération – avantages, temps partiel, emploi saisonnier, emploi de durée déterminée; traitement; régimes de rémunération; taux de rémunération; temps libre; régimes de rémunération des employés non représentés; emploi à l'extérieur du Canada; conduite, table des matières et introduction; ressources humaines – éducation, formation et perfectionnement; programmes, utilisation, emploi; hygiène et sécurité professionnelles; pensions et assurance – assurance-maladie, assurance-salaire, Loi sur la pension de la Fonction publique, service ouvrant droit à pension, retraite; Supplément à la législation sur le personnel – Loi sur la pension de la Fonction publique; gestion du personnel; Système d'information sur la gestion du personnel (SIGP); sécurité des renseignements; relations de travail – conventions collectives; Manuel de la gestion du personnel 1982 – table des matières. ***Numéro de dossier :*** SCT DPP 360

Grands projets de la Couronne

Description : documentation concernant la planification, le budget et la réalisation des grands projets de la Couronne. ***Sujets :*** documentation concernant les projets des installations et équipement avec un coût d'au moins 100 millions de dollars des fonds publics ou projets de moindre envergure mais comportant une signification spéciale. ***Numéro de dossier :*** SCT DPA 105

Organisation

Description : documentation concernant les avis donnés sur des questions d'organisation intéressant le Conseil du Trésor, l'administration des programmes de contrôle de la collectivité de la direction et des employés de niveau SM et de niveaux équivalents (contingents de gestionnaires supérieurs), et la gestion du Programme d'affectation temporaire. ***Sujets :*** comités; ministères et organismes; cadre de responsabilité; gestion de l'organisation et de la classification; gel de la rémunération des fonctionnaires supérieurs (gel de 30000 $); groupes de la planification et de l'évaluation; postes de fonctionnaires de direction et de niveaux équivalents; études et enquêtes; Groupe

d'affectation temporaire (GAT) – finances, personnel. ***Numéro de dossier :*** SCC DPP 400

Pensions

Description : documentation concernant les programmes de pensions que le gouvernement du Canada offre ou administre ou auxquels il contribue au nom des fonctionnaires fédéraux, des employés embauchés sur place dans les missions étrangères canadiennes et affectés au service des commissions internationales des pêches dont le Canada fait partie. Il s'agit également de renseignements sur les prestations de sécurité sociale en général ainsi que sur des questions relatives aux pensions en général. ***Sujets :*** organismes et sociétés, comités, Régime de pensions du Canada, Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, rentes du gouvernement canadien, Loi sur la pension spéciale du service diplomatique, régimes de pensions des pays étrangers, Loi sur la pension de retraite du Gouverneur général, Loi sur les juges, Loi sur la pension de retraite des lieutenants-gouverneurs, régimes de pensions contributifs des employés embauchés sur place, prestations de sécurité sociale des employés embauchés sur place, règlement sur la pension des employés embauchés sur place (régime non contributif), Loi sur les allocations de retraite des membres du Parlement, Loi sur les normes des prestations de pension, pensions de la Fonction publique des provinces, Loi sur la pension de la Fonction publique, – organismes et sociétés, statut contributif, service donnant droit à un choix, aspects financier, employés de la province de Terre-Neuve, autorités de pilotage, privatisation, Loi sur la mise au point des pensions du service public, 1959, accords de transferts réciproques (municipalités, sociétés d'État, hôpitaux, tribus indiennes, provinces, universités), prestations de retraite, Régime de prestations supplémentaires de décès; prestations des survivants; Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada; Loi sur la continuation des pensions de la GRC; Loi de retraite de 1975 modifiant le droit statutaire; Loi sur les prestations de retraite supplémentaires; Sécurité sociale – Régime d'assurance publique, prestations et pensions d'invalidité, provinces et territoires; comités et conférences; indemnités pour familles; pays étrangers; anciens combattants; sécurité de la vieillesse. ***Numéro de dossier :*** SCT DPP 380

Planification des ressources humaines

Description : documentation sur la planification des ressources humaines et des politiques afférentes. ***Sujets :*** planification; appréciations du rendement des employés; pays étrangers; politique et système de la gestion des ressources humaines – plan pluriannuel des ressources humaines; catégorie de gestion – stratégie relative aux ressources; catégorie de gestion anticipée facultative – Programme d'encouragement et après-contrôle. ***Numéro de dossier :*** SCT DPP 330

Politique de la formation

Description : documentation sur la politique de formation, sur les normes, les programmes, la vérification et l'évaluation. ***Sujets :*** formation; comités et conseils; conseils de la formation du personnel, conseils sur la formation; cours et programmes – catégories et groupes, groupe des services d'information, groupe de la gestion du personnel – accréditation, rémunération, planification des ressources humaines, relations de travail, formation et développement, programmes de formation – programme de formation pour PE5; catégorie de gestion; formation de la gestion intermédiaire et de la surveillance; établissement d'enseignement; évaluation et recherches; Commission de la Fonction publique – cours et affectations de perfectionnement – comités; rapports; congés à des fins éducatives; détermination des besoins et évaluation; orientation des employés; programme d'amélioration des compétences. ***Numéro de dossier :*** SCT DPP 335

Politique du personnel

Description : documentation d'ordre général concernant la politique du personnel. ***Sujets :*** lois et règlements; comités – Cabinet; communications – bureautique – comité du groupe des utilisateurs; conférences, réunions, séminaires, garderies de jour; décentralisation et réinstallation; programmes d'encouragement – comité des inventions des fonctionnaires; pratiques de gestion innovatrices – technologies nouvelles; manuels; gestion du personnel – plans et programmes ministériels; évaluations; restrictions salariales du secteur public – rémunération des personnes nommées par le gouverneur en conseil, fonds non publics des forces canadiennes; groupes de travail; présentations au Conseil du Trésor; conception du cadre de travail; réaménagement des effectifs – Conseil national mixte (CNM). ***Numéro de dossier :*** SCT DPP 275

Primes d'encouragement

Description : dossiers des personnes à l'emploi de la Fonction publique qui sont susceptibles de recevoir une récompense pour rendement exceptionnel, pour autres réalisations méritoires en rapport avec leurs fonctions et pour des inventions ou des propositions pratiques d'améliorations. ***Sujets :*** prime d'excellence; prime pour longs services; prime de mérite; prix de services; insignes; rapports; prime de gestion des ressources; certificat de retraite remis aux agents supérieurs; prime à l'initiative – primes en espèces, liaison, ministères, organismes et sociétés d'État. ***Numéro de dossier :*** SCT DPP 110

Programmes d'emploi et de dotation en personnel

Description : documentation concernant les programmes d'emploi dans la fonction publique. ***Sujets :*** gel de l'embauche; temps partiel; Loi sur l'emploi dans la Fonction publique – examen de la gestion du personnel et du principe du mérite; dimension de la Fonction publique; services temporaires et règlements sur les conditions d'emploi dans la Fonction publique. ***Numéro de dossier :*** SCT DPP 426

Qualité de la vie au travail

Description : dossiers concernant l'amélioration des conditions de travail, l'amélioration de la satisfaction au travail, l'amélioration de la qualité et de la quantité des

biens et des services, et la création d'organisations plus efficaces. ***Sujets :*** comités et conseils; conférences et séminaires; consultations – gouvernement fédéral. ***Numéro de dossier :*** SCT DPP 325

Régimes de santé et de la protection du revenu

Description : documentation concernant les programmes de prestations offerts aux employés du gouvernement fédéral. ***Sujets :*** lois et règlements – Croix bleue; Forces armées canadiennes; soins dentaires; assurance-invalidité – adhésion et participation, aspect financier, assurance-invalidité à longue durée, publications, Gendarmerie royale du Canada; prévision des programmes – prévision budgétaires; régime d'assurance collective chirurgicale-médicale, prestations, assurance-hospitalisation à l'extérieur du Canada, frais médicaux majeurs, assurance-hospitalisation facultative; comités, paiements; régime d'assurance-maladie à l'extérieur du Canada, paiements; responsabilité et demandes d'indemnité; régime d'assurance-maladie des employés recrutés sur place – États-Unis; régime d'assurance-vie des employés recrutés sur place – États-Unis; prestations de maternité; comité permanent du Conseil national mixte sur les programmes d'assurance-maladie; enquêtes sur les prestations aux employés; régimes provinciaux et territoriaux d'assurance-maladie – partage des frais; régime d'assurance pour les cadres de la fonction publique – prestations, invalidité à long terme, admissibilité, aspect financier; programme de congés de maladie; assurance-chômage; indemnités pour accidents de travail – Loi des accidents de travail des employés du gouvernement. ***Numéro de dossier :*** SCT DPP 375

Rémunération

Description : documentation d'ordre général concernant l'administration du régime de rémunération en vigueur dans la fonction publique fédérale. ***Sujets :*** aide au transport quotidien; théorie salariale; principes, politiques et pratiques de rémunération; exécution de la paie; coordination de l'exécution de la paie; fixation des salaires et des traitements; classification et rémunération; facteurs influant sur la fixation des traitements; enquêtes sur les salaires et les traitements; exécution des salaires et des traitements; contrôle des niveaux de rémunération; comparaison des niveaux de rémunération; négociations concernant les pilotes des Grands Lacs; demandes de renseignements; double emploi dans la fonction publique; administration centrale; politique de rémunération; régimes de rémunération; programmes d'embauche des étudiants; dates d'entrée en vigueur des rajustements salariaux; groupes de la recherche scientifique – ministères; Programme de rémunération d'affectations spéciales (PRAS); rémunération des membres de la Catégorie de la gestion dans la Fonction publique; groupes exclus – administration; personnel exclus des ministres; honoraires; primes; rémunération des heures non travaillées; coordination de l'exécution de la paie – associations (syndicats), comités, ministères, organismes et sociétés d'État; interruption de travail; contrôle; section de la coordination de l'exécution de la paie; système sur la paie – développement, projets, opérations et entretien; groupes de travail et groupes d'études – Groupe de travail sur l'étude de la paie (1976); formation et Développement; transfert des responsabilités (77-37) – mise en oeuvre. ***Numéro de dossier :*** SCT DPP 390

Révisions

Description : documentation concernant les révisions de certaines catégories et groupes. ***Sujets :*** rendements ministériels; groupe des services d'information; catégorie de gestion; groupe de la gestion du personnel – comités. ***Numéro de dossier :*** SCT DPP 427

Santé et sécurité au travail

Description : documentation concernant l'élaboration, l'établissement, la publication et l'application des politiques, des normes et des procédures de sécurité et de santé au travail ainsi que l'évaluation, la tenue à jour et le déroulement des programmes d'aide aux employés et des programmes de sécurité et de santé au travail de la Fonction publique. ***Sujets :*** campagnes; comités; conférences et réunions; programmes des ministères; programmes d'aide aux employés; premiers soins; guides, procédures, normes; évaluations de la santé; services de santé; enquêtes, études, sondages, vérifications; rapports et statistiques; formation; utilisation et occupation des immeubles. ***Numéro de dossier :*** SCT DPP 355

Service extérieur

Description : documentation concernant les rémunérations et les conditions de travail particulières des fonctionnaires affectés à l'extérieur du Canada. ***Sujets :*** comités – comité interministériel des relations extérieures; secrétariat du Commonwealth; directives – comités, directive sur les chefs de missions individuelles, ratures, directives sur les réceptions officielles, missions, indices, révisions; règlements concernant l'Indochine; personnel recruté sur place; militaires; affectations à une seule mission; pratiques à l'extérieur. ***Numéro de dossier :*** SCT DPP 345

Services

Description : renseignements sur les politiques fédérales visant la rentabilité des services offerts aux fins de l'exécution des programmes des ministères et des organismes. ***Sujets :*** campagnes de bienfaisance; accueil; cotisations; stationnement pour les employés fédéraux; taxis; obsèques (ministère de la Défense nationale, ministère des Anciens Combattants et Gendarmerie royale du Canada). ***Numéro de dossier :*** SCT DPP 085

Système de données sur le personnel

Description : programme d'information des utilisateurs visant à mieux leur faire comprendre les données contenues dans les systèmes d'information des organismes centraux du gouvernement. ***Sujets :*** comités; Dictionnaire des éléments d'information; centre d'information; rapport Kerr-Dawson; services spécialisés en information sur le personnel (SSIP) – informatique, Comité consultatif sur la politique; Centre d'administration des données sur le personnel; Système d'information sur la gestion du personnel (SIGP) – système centralisé des

dossiers sur le personnel; comités; système des droits et des retenues; système sur les crédits et déductions, développement; système de rapports sur le service supplémentaire; système sur les titulaires – comités, développement, entretien et opérations, sous-système de la mobilité, activités connexes – paie; congés et heures supplémentaires, comités, développement, entretien et opérations; système d'exclusions aux fins de la gestion et à titre confidentiel; système de rapports sur les congés; système sur les congés sans traitement; Organisation administrative des langues officielles (OALO); Système d'information des langues officielles (SILO) – comités, développement, entretien et opérations; système d'information sur les postes – développement; Système d'information sur les fonctionnaires de direction et les assimilés (SIFDA) – développement; système d'information sur le personnel supérieur; système pour le contrôle des ressources humaines; système d'information sur la formation et le perfectionnement – comités, développement, production; système de rattachement des populations. ***Numéro de dossier :*** SCT DPP 425

Voyages

Description : documentation concernant les fonctionnaires et autres personnes voyageant en service commandé. Il s'agit également de documents concernant les normes de transport et de logement, les indemnités, les taux et les conditions de paiement et de remboursement. ***Sujets :*** logement; transport commercial – sociétés d'aviation commerciales; première classe; véhicules conduits par des employés – voitures particulières; exceptions à la politique; repas et frais accessoires; Comité du Conseil national mixte; situations spéciales de voyage; agences de voyages. ***Numéro de dossier :*** SCT DPP 090

■ Direction des langues officielles

Comités et conseils

Description : documentation concernant les politiques et les programmes des langues officielles et les consultations avec les syndicats à ce sujet; ***Sujets :*** Conseil national mixte, et Comité des langues officielles. ***Numéro de dossier :*** SCT DLO 255

Commissaire aux langues officielles

Description : renseignements sur les études et les rapports concernant le programme des langues officielles dans les institutions fédérales. ***Sujets :*** plaintes. ***Numéro de dossier :*** SCT DLO 250

Formation

Description : documentation relative à la formation linguistique dans la Fonction publique et aux programmes qui ont été établis pour aider les fonctionnaires à acquérir des compétences dans la langue seconde. ***Sujets :*** Programme supérieur de formation linguistique (PSFL); accréditation; programmes ministériels; dérogations aux paramètres; prolongations et ajournements; tests, et formation du personnel. ***Numéro de dossier :*** SCT DLO 260

Langues officielles

Description : Loi sur les langues officielles; information générale sur la politique des langues officielles. ***Sujets :*** service au public; langue de travail; participation équitable; suivi des ministères, des organismes et des sociétés d'État; structures ministérielles des langues officielles; évaluation; décentralisation; prime au bilinguisme; planification en matière de langues officielles; programme de symbolisation fédérale; accroissement des pouvoirs et des responsabilités ministérielles (APRM); études et sondages; traduction; exigences linguistiques des postes; groupes minoritaires des langues officielles; protocoles d'entente; coûts en matière de langues officielles; et privatisation. ***Numéro de dossier :*** SCT DLO 240

Systèmes

Description : renseignements sur l'organisation administrative des langues officielles. ***Sujets :*** coordination des systèmes des données sur le personnel; Module informatisé sur la formation linguistique (MIFL), développement initial 1980-1982; liaison avec les Services spécialisés en information sur le personnel (SSIP); liaison avec la Direction de la politique du personnel; liaison avec la Commission de la Fonction publique; micro-ordinateurs – applications des opérateurs; Organisation administrative des langues officielles (OALO), Système d'information des langues officielles (SILO), développement, formules d'intrant, population, spécifications; relevés, information et statistiques – extrants, relevés spéciaux. ***Numéro de dossier :*** SCT DLO 265

Vérification

Description : renseignements sur les revues et les vérifications concernant les programmes/activités des langues officielles. ***Sujets :*** ministères, organismes et sociétés d'État; langue de travail; gestion du programme et service au public. ***Numéro de dossier :*** SCT DLO 245

■ Direction des relations de travail

Accréditation

Description : dossiers concernant l'exclusion de certains employés des unités de négociation en raison de leurs fonctions et responsabilités les obligeant à représenter les intérêts de l'employeur. Il s'agit également de documents concernant les demandes d'accréditation et la procédure d'accréditation. ***Sujets :*** accréditation; création d'unités de négociation; exclusions pour fonctions confidentielles et de gestion – rapports et statistiques; désignations pour des motifs de sécurité. ***Numéro de dossier :*** SCT DRT 445

Arbitrage

Description : documentation concernant l'arbitrage des griefs. ***Sujets :*** types de griefs pouvant être soumis à l'arbitrage; juridiction des arbitres; processus et dépenses; décisions d'arbitrage. ***Numéro de dossier :*** SCT DRT 440

Discipline

Description : documentation concernant le défaut des employés de se conformer aux normes de conduite établies et la réaction de la Direction face au comportement délictuel des employés. ***Sujets :*** procédures disciplinaires appropriées; administration de la discipline, codes de conduite; réprimandes, suspensions et renvois. ***Numéro de dossier :*** SCT DRT 460

Employeurs distincts

Description : dossiers concernant les employeurs distincts énumérés à l'occasion à annexe 1, partie II, de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. ***Sujets :*** organismes, Administration du pipe-line du Nord; Bureau du surintendant des institutions financières; Bureau du vérificateur général du Canada; Centre de la sécurité des télécommunications – ministère de la Défense nationale; Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité; Commission d'énergie du Nord canadien; Commission de contrôle de l'énergie atomique; Commission de recherches en sciences naturelles et en génie : Commission des relations de travail dans la Fonction publique; Conseil consultatif canadien de la situation de la femme; Conseil de recherches en sciences humaines; Conseil de recherches médicales; Conseil des sciences du Canada; Conseil économique du Canada; Conseil national de recherches du Canada; Office national du film; Opérations des enquêtes statistiques; Personnel des fonds non-publics – Forces canadiennes; Pétrole et gaz des Indiens du Canada; Service canadien du renseignement de sécurité. ***Numéro de dossier :*** SCT DRT 500

Griefs

Description : dossiers concernant les plaintes formulées par écrit et présentées conformément à la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique par un employé en son nom ou au nom d'un ou de plusieurs autres employés. ***Sujets :*** griefs; ministères et organismes. ***Numéro de dossier :*** SCT DRT 470

Litiges et grèves

Description : dossiers relatifs aux conditions d'emploi des employés dont les conventions collectives sont échues; aux grèves et à la réaction de l'employeur face aux grèves. ***Sujets :*** litiges et grèves; procédures légales; procédures illégales – poursuites. ***Numéro de dossier :*** SCT DRT 465

Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique

Description : dossiers concernant la Loi sur les relations de travail, les modifications apportées à cette Loi, la Loi comme telle; et documentation d'ordre général concernant la Loi. ***Sujets :*** revue – étude Finkelman. ***Numéro de dossier :*** SCT DRT 490

Négociations

Description : dossiers concernant les ententes écrites conclues en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique entre le Conseil du Trésor d'une part, et un agent négociateur d'autre part, ainsi que les modifications apportées à ces ententes et visant des dispositions relatives aux conditions d'emploi et à des questions connexes. ***Sujets :*** conseils; comités, tribunaux; catégories et groupes; conventions collectives; indemnités de vie chère; négociation collective à l'extérieur de la Fonction publique; analyse de la rémunération; exécution de la paye; Bureau de recherche sur les traitements; rapports et statistiques; études et enquêtes; syndicats. ***Numéro de dossier :*** SCT DRT 480

Relations de travail

Description : documentation d'ordre général concernant les relations de travail dans la fonction publique fédérale. ***Sujets :*** évaluation et comparaison de la rémunération – éléments – individuellement; pratiques à l'extérieur; planification et prévision; évaluation, application, mise en oeuvre; plaintes; relations employeur-employés; renvoi à des questions de droit ou de juridiction; formation et communications. ***Numéro de dossier :*** SCT DRT 435

Retenues à la source

Description : dossiers concernant la retenue à la source des cotisations syndicales ou des cotisations à des associations dans le cas des employés faisant partie d'une unité de négociation représentée par un agent négociateur accrédité. Il s'agit également de documentation d'ordre général concernant les retenues à la source. ***Sujets :*** retenue des cotisations syndicales – Alliance de la Fonction publique du Canada. ***Numéro de dossier :*** SCT DRT 485

Statistiques et enquêtes

Description : statistiques, enquêtes et demandes de renseignements au sujet de questions touchant la politique du personnel. ***Sujets :*** demandes – Conseil du Trésor Canada. ***Numéro de dossier :*** SCT DRT 505

Systèmes

Description : documentation concernant les systèmes, leur application et leur évaluation dans le contexte des relations de travail. ***Sujets :*** administration et opération; application du logiciel – système sur les titulaires, système de rapports sur les congés, système sur la rémunération totale; logiciel et communication; logiciel propriétaire; bureau de service et fournisseurs; comités – comité des usagers des informations du personnel concernant les employés. ***Numéro de dossier :*** SCT DRT 510

■ Direction des programmes

Coordination du budget

Description : documentation concernant les activités générales de la Direction des Programmes; les plans de dépenses du gouvernement à l'intention du Parlement (Budget des dépenses) et les demandes de fonds et d'autorisations; aussi, la gestion efficace du fonds du gouvernement réservé aux éventualités, ainsi que la gestion des systèmes centraux. ***Sujets :*** Comité permanent sur les comptes publics, Budget des dépenses, administration financière; mandats du

Gouverneur général; affectation et contrôle des années-personnes; examen des programmes; mesures de réduction des dépenses; règles et procédures de comptabilité. **Numéro de dossier :** SCT DDP 550

Décentralisation

Description : dossiers concernant l'étude du Groupe de travail sur la décentralisation; les répercussions de la réinstallation; d'autres projets de décentralisation. **Sujets :** Groupe de travail – ministères, agences et sociétés d'État, gouvernements étrangers, questionnaires, distribution des fonctionnaires, centres de science. **Numéro de dossier :** SCT DDP 545

Programmes

Description : information générale sur les analyses et les recommandations présentées au Conseil du Trésor pour l'aider à prendre des décisions au sujet des plans opérationnels pluriannuels proposés par les ministères, le Budget des dépenses principal et les budgets supplémentaires. **Sujets :** organismes et ministères; mémoires des organisations de l'extérieur; accroissement des pouvoirs et responsabilités ministérielles; plans opérationnels pluriannuels – mise à jour d'automne et Budget des dépenses principal; système de gestion des secteurs de dépenses – développement économique et régional, politique étrangère et défense, opérations gouvernementales, développement social; budgets supplémentaires; groupe de travail chargé de l'examen des programmes; questions parlementaires; années-personnes; approvisionnements; analyse des plans et des projets d'immobilisation; organisation fédérale, présence fédérale, législation. **Numéro de dossier :** SCT DDP 575

Sociétés d'État

Description : information sur l'administration générale, l'organisation, les programmes, les projets et la gestion financière (budgets, prévisions, financement) des sociétés d'État. **Sujets :** systèmes d'information intégrés, administration, vérification des sociétés de la Couronne, conseils d'administration des sociétés de la Couronne, cadre de contrôle et de responsabilité pour les sociétés de la Couronne, procédure de contrôle pour la mise en oeuvre du cadre de contrôle et de responsabilité, questions concernant les sociétés de la Couronne – horizontales, spécifiques, banque de données sur les sociétés de la Couronne, vue d'ensemble financière des sociétés de la Couronne, cadre fiscal du gouvernement, matériel historique, entités gouvernementales mixtes, jointes et autres, privatisation des sociétés de la Couronne, matériel de référence; questions de politique et projets de recherche. **Numéro de dossier :** SCT DDP 580

■ Bureau de gestion des biens immobiliers

Biens immobiliers

Description : renseignements sur les biens-immobiliers que détient chacun des ministères et chacune des sociétés d'État. **Sujets :** tous les ministères et chacune des sociétés d'État – programme de logement, administration, gestion financière, plan opérationnel pluriannuel, programme de soutien à la gestion immobilière fédérale, gestion des propriétés de surplus, programme de transport maritime; subventions aux municipalités, autofinancement; programme de transport et rapport sur l'utilisation des ressources. **Numéro de dossier :** SCT GBI 655

Biens immobiliers, acquisition et aliénation

Description : renseignements sur l'acquisition, l'utilisation et l'aliénation de biens immobiliers fédéraux portant sur les titres, intérêts et avantages que représentent les biens-fonds. **Sujets :** politique générale sur les biens immobiliers, acquisition, location et cession à bail, permis, achat de terrain, servitudes, utilisation, construction, marchés de services professionnels, aliénation, dossiers urbains du Canada, systèmes d'information sur les biens immobiliers, accès pour les personnes handicapées. **Numéro de dossier :** SCT GBI 645

Biens immobiliers, politiques et règlements

Description : renseignements sur les politiques et règlements des organismes centraux en matière de biens immobiliers fédéraux. **Sujets :** systèmes d'information; politiques et services – planification des locaux à bureau, politiques dans le manuel de la politique administrative, règlements et autorisations générales, examen du capital – grands projets de la Couronne; examen de la gestion des terrains fédéraux; programme pour la vente des terrains fédéraux; planification des inventaires – études des dossiers urbains du Canada, étude de stratégie. **Numéro de dossier :** SCT GBI 650

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail
Ressources humaines
Services publics
Terrains
Traitements et salaires
Véhicules
Vérifications

Fichiers de renseignements personnels

Contrats de services personnels

Description : ce fichier contient l'information sur le nombre de contrats négociés, le genre de services rendus, la durée des contrats et les dépenses engagées. Ces dossiers contiennent les contrats et les documents à l'appui. ***Catégorie de personnes :*** individus engagés sous contrats de services personnels par le Secrétariat du Conseil du Trésor. ***But :*** ce fichier a pour but de fournir de l'information sur le nombre de contrats négociés, le genre de service rendu, la durée des contrats et les dépenses engagées. ***Usages compatibles :*** il sert également à des fins de recherches à l'intérieur du Secrétariat du Conseil du Trésor. L'information peut être utilisée pour des recherches statistiques, de la planification, de la mise en oeuvre et pour l'évaluation de politiques gouvernementales. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six années financières, puis détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001955 ***Numéro de fichier :*** SCT PPU 015

Demandes d'emploi

Description : ce fichier contient des demandes d'emploi reçues au Secrétariat du Conseil du Trésor. Ces demandes sont habituellement des lettres contenant des renseignements tels que le nom, l'adresse, les études et l'expérience. Elles sont triées lorsque les postes se libèrent. ***Catégorie de personnes :*** individus faisant une demande d'emploi au Secrétariat du Conseil du Trésor. ***But :*** il sert à réviser les applications des personnes demandant un emploi au Secrétariat du Conseil du Trésor, lorsqu'un poste est disponible. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001956 ***Numéro de fichier :*** SCT PPU 020

Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

Description : ce fichier contient les demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** individus demandant accès à certains documents ou dossiers du Secrétariat du Conseil du Trésor. ***But :*** ce fichier a pour but de maintenir les dossiers de demandes d'accès à l'information et de faciliter le traitement de ces demandes. ***Usages compatibles :*** il sert également à répondre aux demandes et à les utiliser à des fins de recherche et de statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont gardés trois ans après leur dernière utilisation administrative, et sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001953 ***Numéro de fichier :*** SCT PPU 005

Demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : ce fichier contient les demandes de consultation en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes, et l'information relative à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** individus demandant accès à certains documents ou dossiers du Secrétariat du Conseil du Trésor. ***But :*** ce fichier sert à maintenir les dossiers de demandes d'accès aux renseignements personnels et à faciliter le traitement de ces demandes. ***Usages compatibles :*** il sert également à répondre aux demandes et à les utiliser à des fins de recherche et de statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés trois années après leur dernière utilisation administrative, et sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001954 ***Numéro de fichier :*** SCT PPU 010

Régimes de pensions spéciaux

Description : ce fichier renferme des renseignements sur la nomination à un poste, le traitement, la durée de service aux termes du régime ainsi que des statistiques indispensables sur les adhérents aux régimes et sur leurs survivants. ***Catégorie de personnes :*** les personnes assujetties à la Loi sur le gouverneur général, à la Loi sur la pension de retraite des lieutenants-gouverneurs, et aux régimes de pensions établis par la Société de caisse de retraite de la Commission internationale des pêcheurs; les employés engagés par le gouvernement hors du Canada et certains députés retraités. ***But :*** ce fichier sert à déterminer et à autoriser le versement des prestations de retraite aux membres du régime et à leurs survivants. Les renseignements sont recueillis afin que le Conseil du Trésor puisse s'acquitter de son obligation d'administrer les lois sur la pension nommées ci-dessus. ***Usages compatibles :*** les renseignements que renferme ce fichier peuvent servir à la Division des pensions pour mener des recherches statistiques, développer des modifications aux lois sur la pension ainsi que pour planifier, mettre en oeuvre et évaluer les politiques du gouvernement en matière de la pension. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont gardés pendant 25 ans avant d'être détruits, à l'exception des documents relatifs aux gouverneurs généraux, aux lieutenants-gouverneurs et aux députés, qui sont transmis à la Direction des ressources historiques. ***Enregistrement (SCT) :*** 002572 ***Numéro de fichier :*** SCT PPU 025

Catégories de renseignements personnels

Cette catégorie renferme des renseignements personnels contenus dans les demandes faites par ou pour des personnes concernant l'interprétation de politiques spécifiques tels que politiques administratives, politiques

du personnel, et les politiques des langues officielles. L'information contenue dans cette classe sert à aider à l'interprétation des demandes futures. Comme ces informations sont classées par sujet ou par ministère ou organisme, les requérants doivent fournir en plus de l'information demandée sur le Formulaire de demande d'accès à des documents, le sujet, le nom du ministère ou de l'organisme, et la date approximative de la demande. La période de conservation de cette catégorie de renseignements personnels est déterminée d'après les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels elle est conservée.

Manuels

- Manuel de gestion du personnel
- Manuel de l'organisation du système d'information sur les langues officielles (SILO)
- Manuel de la politique administrative
- Manuel du Système de gestion des politiques et des dépenses
- Personnel – Guide du gestionnaire

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

NOTE : Le Cabinet du secrétaire est aussi responsable de la coordination de demandes reçues sous les lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels pour de l'information retenue par le Secrétariat du Conseil du Trésor.

Les demandes de renseignements concernant le Secrétariat du Conseil du Trésor et ses fonctions peuvent être adressées au service suivant :

Division des communications
Conseil du Trésor du Canada
L'Esplanade Laurier, Tour est
140, rue O'Connor, 9e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0R5
(613) 957-2400

Salle de lecture

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, une salle de lecture est située dans la bibliothèque du Ministère et est à la disposition du public. L'adresse est la suivante :

Esplanade Laurier, Tour est
140, rue O'Connor, 11e étage
Ottawa (Ontario).

Conseil économique du Canada
Chapitre 59

Renseignements généraux

Historique
Le Conseil économique du Canada est un organisme de recherche indépendant à vocation consultative. Créé par le Parlement en 1963, il a pour mandat d'étudier un large éventail de questions touchant le développement économique du Canada.

La Loi stipule que le Conseil doit renseigner le gouvernement «sur la façon dont le Canada peut atteindre les plus hauts niveaux d'emploi et de production utile afin que le pays puisse connaître un rythme accéléré et soutenu d'expansion économique et que tous les Canadiens puissent participer à la hausse du niveau de vie».

Vers le milieu de 1966, l'effectif entier du Conseil était déjà de 100 personnes environ, dont quelque 40 chercheurs venant des ministères et des organismes fédéraux et provinciaux, des entreprises et des organisations ouvrières, des universités et des institutions internationales. Le Conseil lui-même se composait de 28 membres représentant toutes les régions du Canada et la plupart des groupes socio-économiques, dont trois membres à plein temps, c'est-à-dire la présidente et deux présidents associés. L'effectif a varié, au cours des années, surtout en raison du début et de la fin des travaux en exécution des mandats spéciaux confiés au Conseil. D'autre part, la capacité du personnel d'élaborer des modèles, de surveiller et d'analyser le fonctionnement de l'économie a été augmentée au cours des années de sorte que l'effectif compte maintenant environ 122 personnes. Les membres du Conseil sont actuellement au nombre de 23, y compris les trois membres à temps plein. Le Conseil remplit trois grands rôles :

- il effectue des analyses et des études visant à améliorer notre compréhension du fonctionnement de l'économie canadienne et de ses perspectives d'avenir;

- il recommande aux autorités politiques et au secteur privé certaines orientations propres à améliorer la performance de l'économie canadienne;

- il éduque et informe le public au sujet des problèmes économiques, et il suscite, par l'entremise des médias d'information et autres tribunes publiques, des débats sur les grandes options et stratégies économiques.

Législation
- Loi sur le Conseil économique du Canada, 1963
- Règlements du Conseil économique du Canada

Structure organisationnelle
Le Conseil est constitué d'un conseil d'administration formé de trois membres à temps plein et d'au plus 25 autres membres. Les membres à temps plein – la présidente et les deux présidents associés – dirigent le travail d'un personnel constitué d'économistes et d'employés de soutien à la recherche. Le Conseil poursuit deux objectifs organisationnels : les activités de recherche qui sont subdivisées par sujets et confiées à des équipes, ainsi que le personnel de soutien à la recherche qui se charge des travaux de publication, d'informatique, des services de bibliothèque, d'affaires publiques de la planification et de la coordination, des finances, de l'administration et du personnel. Les unités de soutien à la recherche (sauf les affaires publiques) relèvent de la présidente par l'entremise du secrétaire général du Conseil, et chaque équipe de recherche fait rapport à la présidente par le truchement des présidents associés. Dans certaines circonstances, certains projets de recherche peuvent être placés sous la responsabilité directe de la présidente.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Adaptation des entreprises manufacturières
Description : recherches et préparation de documents concernant l'adaptation des entreprises aux pressions qu'impose au secteur manufacturier l'évolution des marchés et aux défis qu'elle lui présente. ***Sujets :*** effets des accords commerciaux bilatéraux et multilatéraux, fluctuations des prix mondiaux, innovations technologiques et évolution des goûts des consommateurs. Examen des différentes formes d'adaptation qu'adoptent notamment les usines ou les filiales selon qu'elles sont de propriété canadienne ou étrangère, les entreprises selon qu'elles bénéficient ou non d'une protection tarifaire, ou selon qu'elles sont engagées ou non dans des échanges commerciaux canado-américains. Études de cas cherchant à déterminer si les politiques fédérales ont pour effet de promouvoir ou de retarder le processus d'adaptation et à préciser quelles orientations seraient propres à favoriser l'adaptation et à promouvoir l'innovation. ***Numéro de dossier :*** CEC ARP 275

Avenir de l'économie céréalière des Prairies
Description : à la demande du Premier ministre, le Conseil économique du Canada entreprend une importante étude sur l'agriculture des Prairies en vue d'examiner les problèmes graves qui se posent à l'économie céréalière de l'Ouest, ainsi que les possibilités qui s'offrent dans ce domaine. ***Sujets :*** la gestion des

ressources pour la production céréalière; la possibilité d'élaborer des politiques contrôlant l'instabilité des prix et des revenus; le type d'entreprises agricoles qui seront nécessaires dans l'avenir pour faire face aux incertitudes du marché; l'avenir de l'agriculture des Prairies, ainsi que l'élaboration et la mise à jour de politiques pouvant contribuer à son développement futur. ***Numéro de dossier :*** CEC ARP 290

Compétitivité et performance commerciale

Description : le Conseil emploiera une nouvelle base de données sur les échanges commerciaux à l'échelle mondiale dans le but d'analyser l'évolution des échanges du Canada par pays et par produit. L'étude comparera les industries canadiennes à celles d'autres pays avancés ou en voie d'industrialisation sur le plan de la compétitivité, ce qui nécessitera la mise au point de nouveaux indices pour mesurer celle-ci. L'étude examinera les orientations relations commerciales du Canada. Elle comprendra également une analyse, par pays et par produit, des barrières tarifaires et non tarifaires. ***Numéro de dossier :*** CEC ACR 111

Croissance et productivité

Description : documents de recherche et autres ouvrages sur diverses questions complexes de politique, tel l'effet des mesures de contrôle de la pollution sur la productivité; la structure fiscale et son interaction avec l'inflation et les coûts de production des entreprises; l'incidence de la concentration industrielle et des barrières tarifaires, surtout en ce qui concerne leurs effets sur la compétitivité intérieure et internationale des industries canadiennes; et la capacité des entreprises de profiter des économies d'échelle. La majeure partie des documents de recherche pour ce projet ont déjà été incorporés dans le Vingt-deuxième exposé annuel. ***Numéro de dossier :*** CEC ARP 215

Développement régional

Description : recherches et documents inédits sur la politique canadienne en matière de développement régional. ***Sujets :*** les moyens de modifier la politique canadienne de développement régional afin de réduire les disparités régionales; le rôle optimal du gouvernement, par rapport à celui du secteur privé, dans la formulation et la mise en oeuvre des politiques dans ce domaine. ***Numéro de dossier :*** CEC ACR 160

Développement régional – Étude de l'Ouest

Description : recherches et documents non publiés relatifs au rapport de consensus du Conseil intitulé L'Ouest en transition. ***Sujets :*** les problèmes et les perspectives des quatre provinces de l'Ouest du pays; le contexte constitutionnel et économique dans lequel se réalisera le développement de l'Ouest canadien; l'élaboration de perspectives de développement dans les industries primaires, les transports, le secteur des services et la fabrication; et les avantages et les conséquences de l'urbanisation. ***Numéro de dossier :*** CEC ARP 260

Éducation

Description : ce projet aura pour objectif d'évaluer la capacité de nos systèmes d'éducation et de formation de relever un défi de taille : donner au Canada les moyens d'améliorer sa productivité et sa compétitivité, et d'assurer par là sa suivie et sa prospérité au sein de l'économie mondiale. Le Conseil reconnaît que le système d'éducation joue un rôle très vaste, mais le projet s'attachera d'abord aux aspects économiques dans cette étude. Il se penchera plus particulièrement sur la qualité et l'efficacité du système. ***Numéro de dossier :*** CEC ACR 136

Emploi dans le secteur des services

Description : le projet porte sur l'évolution de la structure industrielle et ses conséquences pour le marché du travail et la politique sur l'emploi. ***Sujets :*** les thèmes comprennent la croissance de l'emploi dans les industries de services, la qualité des nouveaux emplois, les tendances dans la répartition des gains, les questions de la formation et de l'éducation ainsi que la syndicalisation dans ce même secteur. ***Numéro de dossier :*** CEC ACR 170

Énergie

Description : recherches et documents non publiés relatifs au rapport de consensus du Conseil intitulé Interconnexions – Une stratégie énergétique pour demain. ***Sujets :*** les approvisionnements de produits énergétiques au pays et à l'étranger et la demande pour diverses formes d'énergie; le contexte politique de la production et de la consommation d'énergie; la conservation et la substitution d'énergie; et les nouvelles stratégies énergétiques prévues. ***Numéro de dossier :*** CEC ARP 265

Entreprises publiques

Description : données de recherche et documentation non publiée pour un rapport de consensus du Conseil sur les entreprises publiques, à tous les paliers de gouvernement, appelées à produire des biens et services généralement commercialisables. ***Sujets :*** rôle que devraient jouer ces sociétés et diverses façons de modifier l'ensemble des stimulants et contrôles qu'on leur applique, pour qu'elles deviennent de meilleurs instruments de la politique publique; rendement des entreprises d'État et aptitudes dont elles font preuve pour fournir efficacement aux Canadiens divers biens et services. ***Numéro de dossier :*** CEC ARP 210

Explorations

Description : étude préliminaire de diverses questions économiques en vue d'en préciser la nature, la portée et la pertinence pour le futur programme de recherche du Conseil, et organisation de colloques pour traiter d'importantes questions économiques, sociales et environnementales qui ne sont pas couvertes en profondeur par les projets de recherche en cours. ***Sujets :*** fusions et acquisitions, soins de santé au Canada, régimes de pension, réglementation financière, politique

relative à l'environnement, politique industrielle, et travail et famille. ***Numéro de dossier :*** CEC ACR 120

Finances internationales

Description : travaux de recherche et de documentation au sujet de l'évolution récente des finances internationales et de son incidence sur l'économie canadienne. ***Sujets :*** nouvelle tendance des flux de capitaux; commerce des services financiers; avenir du marché canadien des valeurs mobilières; innovation; fragilité du système financier international; structures de réglementation et dette du Tiers monde. ***Numéro de dossier :*** CEC ARP 285

Immigration

Description : documents de recherche et autres ouvrages portant sur les avantages et désavantages d'une hausse des taux d'immigration au Canada comme moyen de reporter ou même d'inverser le déclin de la population prévu au siècle prochain. Ces ouvrages soulèveront des questions tant économiques que sociales, y compris l'incidence des taux d'immigration sur le niveau de vie, l'emploi et le chômage, les recettes et les dépenses des provinces, ainsi que les répercussions d'une société plus diversifiée au plan culturel sur l'harmonie entre les races et les cultures. ***Numéro de dossier :*** CEC ACR 180

Imposition des revenus du capital

Description : recherches et documentation non publiée en vue d'un rapport de consensus du Conseil sur l'imposition des revenus du capital. ***Sujets :*** répercussions des modes actuels et possibles de traitement fiscal des revenus du capital sur la répartition des ressources et de la distribution des revenus; formulation de recommandations en vue d'améliorer la structure actuelle de l'impôt sur le revenu du capital; description des formes de transition nécessaires pour l'application des recommandations et des changements qu'il faudra peut-être apporter aux marchés des capitaux et aux instruments financiers. ***Numéro de dossier :*** CEC ARP 205

Institutions financières

Description : recherches et préparation de documents concernant l'efficacité du secteur financier en ce qui concerne la contribution de ce secteur à la croissance économique et au développement social. ***Sujets :*** rentabilité et stabilité; concentration; propriété; autorisation d'investir; organisation; conflits d'intérêt; transactions intéressées; surveillance; assurance-dépôts; contribution à la croissance économique et au développement régional; opérations et réglementation. ***Numéro de dossier :*** CEC ARP 201

La question du chômage

Description : les recherches et les études inédites sur la question du chômage au Canada. ***Sujets :*** historique du chômage au Canada (y compris notre engagement en faveur du plein emploi); estimations des taux naturels pour le Canada et les régions; fluctuations conjoncturelles sur le marché du travail-emploi et chômage en périodes de récession et de reprise; les forces qui poussent les travailleurs à se joindre à la masse des chômeurs et à en sortir; l'effet de la flexibilité des salaires sur l'emploi; les différences de salaire selon la structure, la répartition et les déterminants des diverses industries. ***Numéro de dossier :*** CEC ACR 165

Options de politique commerciale et adaptation structurelle au Canada

Description : recherche et préparation de documents concernant les effets de la libéralisation des échanges sur la production et l'emploi dans 40 différents secteurs industriels, selon la profession et la province. ***Sujets :*** nature et volume des échanges entre pays industrialisés et pays en développement; production et emploi dans les industries canadiennes; changements à prévoir dans la production, l'investissement, l'emploi et les professions, et ce, dans des scénarios prévoyant divers degrés de libéralisation des échanges; diverses positions et stratégies devant être considérées dans les négociations conduisant à une libéralisation des échanges; diverses options parmi les politiques qu'il y aura lieu d'adopter lors des bouleversements inhérents au processus de la libéralisation du commerce. ***Numéro de dossier :*** CEC ARP 280

Pays riverains du Pacifique

Description : étude conjointe du Conseil avec l'Institut de recherche et de développement de la Thaïlande (IRDT) portant sur les relations économiques du Canada avec la région Asie-Pacifique. ***Numéro de dossier :*** CEC ACR 140

Perspective 2000

Description : intitulé «Perspectives canadiennes pour l'an 2000», ce projet a une orientation à la fois internationale et interdisciplinaire. L'objectif est de situer le Canada dans le contexte mondial sur le plan économique, politique et physique (démographie, sciences et technologie, environnement physique). Ce projet célèbre le 25e anniversaire du Conseil. Les buts de ce projet sont multiples : définir systématiquement les problèmes futurs qui obligeront les pouvoirs publics à formuler des politiques et pourraient faire l'objet de recherches par le Conseil; attirer l'attention des Canadiens et des Canadiennes sur les problèmes naissants; et stimuler le débat à l'intérieur du Conseil et parmi les hauts responsables des secteurs privé et public. Le plan d'activité comprend trois volets : premièrement, des analyses sur 12 sujets ont été commandées auprès de quelques-uns des plus grands spécialistes des questions en cause; deuxièmement, une grande conférence réunissant des autorités de différents domaines est prévue pour la fin de 1988; et troisièmement, nous publierons un ouvrage contenant les textes des conférenciers, les observations des commentateurs et un compte rendu des discussions générales. ***Numéro de dossier :*** CEC ARP 295

Perspectives économiques

Description : analyses et manuscrits sur les vues du Conseil concernant les perspectives économiques du Canada, des États-Unis et des autres pays du l'OCDÉ,

produits à l'aide de divers outils analytiques, y inclus des modèles économétriques et des ordinateurs personnels. Les modèles permettent de mesurer la performance courante et de faire des simulations de la performance future au moyen de divers scénarios et d'options de politique. Les simulations sont conçues de manière à évaluer l'incidence de l'évolution de la performance économique pouvant résulter des changements de politiques publiques ou des conditions économiques au Canada et à l'étranger. La mise à jour de l'analyse et de l'évaluation de l'incidence du changement des conditions économiques se fait de façon continue. ***Numéro de dossier :*** CEC ACR 110

Politiques sociales

Description : recherche et préparation de documents concernant les moyens à mettre en oeuvre pour rendre la politique sociale efficace, efficiente et suffisante afin de réaliser les objectifs sociaux exprimés et les effets secondaires des programmes sociaux sur le fonctionnement de l'économie, en particulier dans le contexte d'une importante marge d'adaptation à franchir. ***Sujets :*** le caractère particulièrement fragmentaire et complexe des programmes sociaux; les objectifs conflictuels entre la structure du régime fiscal et les programmes de transfert; les liens entre les politiques économiques et sociales; les complexités découlant du partage des responsabilités entre les divers paliers de gouvernement; les options en matière de réforme visant à la réalisation simultanée des objectifs sociaux et la minimisation des contraintes résultant des mesures requises pour l'adaptation de la main-d'oeuvre. ***Numéro de dossier :*** CEC ACR 135

Progrès technologique et marché du travail

Description : données de recherche et documentation non publiée sur l'évolution de la technologie et ses répercussions sur le marché du travail. ***Sujets :*** la croissance et l'évolution de l'emploi et les autres changements amenés par le progrès technologique dans les emplois industriels; les mesures d'adaptation institutionnelle pouvant être reliées au progrès technologique, telles que les relations professionnelles, les tendances touchant le temps travaillé, la rémunération et la qualité de la vie au travail; l'éducation et la mobilité requises dans le processus d'adaptation; les mesures sociales requises pour répartir équitablement les avantages et les coûts résultant du progrès technologique. ***Numéro de dossier :*** CEC ARP 270

Vingtième exposé annuel

Description : recherches et documents non publiés relatifs au vingtième exposé annuel, 1983. ***Sujets :*** analyse de l'évolution démographique et structurelle de l'économie, soulignant notamment le rôle du «filet de protection» assuré par les services sociaux ainsi que la place des femmes dans la population active; étude des objectifs de performance et des défis posés à l'intention des décideurs; et politiques destinées à permettre la réalisation d'objectifs complexes en période de changement. ***Numéro de dossier :*** CEC ARP 221

Vingt et unième exposé annuel

Description : recherches et documents non publiés relatifs au Vingt et unième exposé annuel, 1983. ***Sujets :*** les perspectives économiques à moyen terme; le secteur gouvernemental dans l'économie, y compris des considérations sur la dette publique; l'endettement des entreprises et les prêts à l'étranger; l'emploi, le chômage et le progrès technologique; les objectifs de performance économique. ***Numéro de dossier :*** CEC ARP 222

Vingt-deuxième exposé annuel

Description : recherches déjà effectuées et documents non publiés concernant le Vingt-deuxième exposé annuel, 1984. ***Sujets :*** cibles à moyen terme de performance économique, y compris la réduction du déficit et les programmes sociaux; projections de la performance selon diverses hypothèses sur la situation internationale et les politiques intérieures; analyses spéciales de l'investissement, de la productivité et des taux d'intérêt; recommandations concernant la réforme fiscale, l'adoption plus rapide du progrès technologique et un effort renouvelé dans la formation de compétences, l'application de méthodes modernes de gestion, et les stratégies de négociation en vue de la libéralisation du commerce. ***Numéro de dossier :*** CEC ARP 223

Vingt-troisième exposé annuel

Description : documentation de base et manuscrits concernant le vingt-troisième exposé annuel. ***Sujets :*** les occasions et les défis suscités par la croissance des marchés mondiaux; la nécessité de prendre des risques et de s'adapter afin de stimuler et de soutenir la croissance; les valeurs et priorités en ce qui concerne les objectifs aussi bien sociaux et environnementaux, qu'économiques; les changements fondamentaux dans les tendances démographiques, ainsi que les options en matière de politique économique permettant la réalisation des principaux objectifs économiques établis. ***Numéro de dossier :*** CEC ARP 224

Vingt-quatrième exposé annuel

Description : le vingt-quatrième Exposé annuel du Conseil sur l'économie canadienne, qui sera publié à l'automne de 1987, examine certaines des grandes modifications structurelles, au pays et à l'étranger, qui influeront sur la performance économique à long terme du Canada. Ces changements comprennent les nouvelles orientations fondamentales des tendances démographiques; l'expansion réelle et possible des marchés financiers et des échanges commerciaux sur le plan international, ainsi que les avantages qui en découleront pour la compétitivité de notre économie; les perspectives touchant la croissance, l'emploi et l'inflation au Canada, ainsi que les incertitudes dont il faudra tenir compte dans toute planification à moyen terme. ***Numéro de dossier :*** CEC ARP 225

Vingt-cinquième exposé annuel

Description : notre évaluation de la performance de l'économie canadienne et des perspectives à moyen terme constituent, comme toujours, la composante

centrale de l'Exposé. Cette année, l'Exposé comprendra, outre un survol des tendances et de l'évolution actuelle dans le monde, un examen des problèmes susceptibles de surgir à long terme au plan des politiques, ainsi qu'un chapitre thématique sur l'adaptation du marché du travail. ***Numéro de dossier :*** CEC ARP 226

Vingt-sixième exposé annuel

Description : une des composantes principales de l'exposé consiste en une évaluation de la performance de l'économie canadienne et de ses perspectives à moyen terme. En plus d'un aperçu des développements et des tendances à l'échelle internationale, on y trouve un profil des questions démographiques et des problèmes d'équité entre les générations, ainsi qu'un chapitre sur l'évolution des emplois et des revenus. ***Numéro de dossier :*** CEC PRA 227

Vingt-septième Exposé annuel

Description : une des parties importantes de l'Exposé consistera en une évaluation de la performance de l'économie canadienne et des perspectives à moyen terme. On y trouvera également une description et une analyse des développements à l'échelle nationale et internationale, ainsi que des nouveaux modes d'échanges commerciaux en Asie, en Amérique du nord et en Europe. L'Exposé examinera en détail l'incidence de ces nouveaux échanges sur le marché du travail et le cadre de la législation au Canada. ***Numéro de dossier :*** CEC ACR 176

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelle, bien-être

Langues officielles

Loi et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Composition du Conseil

Ce fichier contient le curriculum vitae, la photographie et les documents de nomination par le gouverneur en conseil, des membres du Conseil économique du Canada. La composition du Conseil est rendue publique. Ce fichier s'adresse aux membres actuels et anciens du Conseil économique du Canada. Les membres sont choisis parmi les dirigeants des divers secteurs régionaux et socio-économiques de la société canadienne. Ce fichier sert à rassembler des renseignements sur les membres du Conseil. Le fichier fut créé en 1963. ***Numéro de fichier :*** CEC PPU 010

Contrats de services personnels

Ce fichier a pour but de rassembler des renseignements sur les personnes dont le Conseil a retenu les services par contrat. Les renseignements peuvent être utilisés pour déterminer les conditions de paiement, la prolongation et le renouvellement du contrat, et autres décisions relatives au contrat. Le fichier peut contenir des renseignements sur les qualités et les antécédents professionnels de la personne embauchée à contrat, des lettres de références, les particularités du contrat et une appréciation du rendement. Ce fichier s'adresse aux personnes qui ont présentement ou qui ont déjà eu un contrat avec le Conseil économique du Canada. Ce fichier sert à rassembler des renseignements sur les personnes dont le Conseil a retenu les services par contrat. Les dossiers sont détruits six ans après la fin du contrat. ***Numéro de fichier :*** CEC PPU 005

Répertoire des candidats

Ce fichier contient des demandes d'emploi, des curriculum vitae et des lettres de personnes intéressées à travailler au Conseil. Ce fichier s'adresse au grand public. Ce fichier sert à conserver et à tenir à jour les renseignements concernant les demandes d'emploi reçues du grand public. Il sert à identifier les candidats aptes à remplir un poste au Conseil. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans, après quoi ils sont détruits. ***Numéro de fichier :*** CEC PPU 015

Manuels

- Guide du Conseil du Trésor sur l'administration financière
- Manuel de la gestion du personnel du Conseil du Trésor
- Manuel des politiques administratives du Conseil du Trésor

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires sur le Conseil peuvent être adressées comme suit :

Conseil économique du Canada
Division des affaires publiques
Place de Ville, Tour A
320, rue Queen
Ottawa (Ontario)
K1R 5A3

(613) 952-1716

Salle de lecture

La bibliothèque du Conseil a été désignée, en vertu de la Loi sur l'accès à l'information comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est :

Place de Ville, Tour A
320, rue Queen, 16e étage
Ottawa (Ontario).

Conseil national de commercialisation des produits agricoles

Chapitre 60

Renseignements généraux

Historique

Le Conseil national de commercialisation des produits de ferme a été fondé en 1972 en vertu de la Loi sur les offices de commercialisation des produits de ferme.

Responsabilités

Le Conseil national de commercialisation des produits de ferme est chargé de superviser les offices canadiens de commercialisation établis en vertu de la Loi sur les offices de commercialisation des produits de ferme, de travailler en collaboration avec ces offices, les gouvernements provinciaux et les offices de commercialisation provinciaux en vue de promouvoir l'efficacité et le caractère concurrentiel de l'industrie pour les produits concernés, en plus de protéger les intérêts des producteurs, des transformateurs et des consommateurs.

Législation

- Loi sur les offices de commercialisation des produits de ferme (1972)

Structure organisationnelle

■ **Conseil d'administration**

Le Conseil est chargé d'élaborer les politiques générales et de déterminer les objectifs ultimes et les buts du Conseil national de commercialisation des produits de ferme. Les neufs membres du Conseil sont nommés par le gouverneur-en-conseil. Six d'entre eux sont rémunérés sur une base quotidienne quand ils travaillent pour le Conseil.

■ **Opérations**

Ce Groupe est chargé d'assurer le suivi quotidien des activités des Offices de commercialisation nationaux et de tenir le Conseil au courant des développements pertinents. Les employés de ce groupe sont aussi affectés à des tâches, études ou projets spéciaux concernant les offices nationaux existants ou éventuels en vue de répondre aux besoins d'analyse et d'information du Conseil.

■ **Communications**

Ce Groupe est chargé d'assurer les relations avec les médias, de préparer et de diffuser les divers renseignements à communiquer au public, ainsi que de préparer et de diffuser le rapport annuel du Conseil, les communiqués de presse et les autres publications.

■ **Service de gestion**

Ce Groupe est chargé de l'administration financière, de l'administration du personnel, de la gestion des dossiers, de la gestion des locaux, de la gestion de l'équipement, du programme d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, de l'administration générale et des autres fonctions de soutien à l'appui du Conseil et de ses composantes.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Activités de commercialisation

Description : renseignements portant sur les communications avec les producteurs de denrées, leurs associations, les ministères provinciaux de l'Agriculture, les offices de commercialisation provinciaux et les autres conseils en matière d'activités de commercialisation. Les dossiers sont situés au bureau central du Conseil national de commercialisation des produits de ferme. ***Sujets :*** études sur les contingents à la production; lignes directrices pour l'élaboration de formules de coût de production; commerce interprovincial et d'exportation; ordonnances et règlements en vertu de la Loi; rapports et statistiques; denrées – animaux et produits dérivés, grains et oléagineux, horticulture et récoltes diverses; liaison avec les organismes touchés par la commercialisation (procès-verbaux). ***Numéro de dossier :*** CPF CPF 005

Offices de commercialisation nationaux

Description : renseignements sur les offices de commercialisation nationaux, tels l'Office canadien de commercialisation des oeufs, l'Office canadien de commercialisation du dindon, l'Office canadien de commercialisation du poulet et l'Office canadien de commercialisation des oeufs d'incubation de poulet à chair. Les dossiers sont conservés au bureau du Conseil national de commercialisation des produits de ferme. ***Sujets :*** prélèvements au niveau provincial; services d'information; réclamations; enquêtes; octroi de permis; pénalités et offenses; contingents à la production; coût de production; relevés auprès de producteurs; programmes; rapports et statistiques; prix; ordonnances et règlements en vertu de la Loi; écoulement des surplus d'oeufs; commerce interprovincial et d'exportation; offices de commercialisation (organisation, procès-verbaux, administration, aspect financier, etc). ***Format :*** enregistrements; réunions du Conseil et audiences à huis clos. ***Numéro de dossier :*** CPF CPF 010

Fichiers de renseignements personnels

Conseillers privés inscrits

Description : ce fichier sert principalement à enregistrer les noms des cabinets d'experts-conseils et des conseillers voulant que leurs services soient considérés pour des travaux d'expertise. Le fichier contient le nom, l'adresse et les domaines de spécialisation du conseiller ou de la firme de conseillers. ***Catégorie de personnes :*** experts-conseils ***But :*** les documents sont conservés pour des fins d'administration. ***Usages compatibles :*** ce fichier est utilisé pour sélectionner des candidats et pour accorder les contrats de services personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000476 ***Numéro de fichier :*** CPF PPU 010

Contrats de services personnels

Description : ce fichier a pour but d'établir un dossier de tous les contrats de services personnels. Il contient les contrats, la description des fonctions, la durée des services, la rémunération, les modalités et les clauses approuvées et jugées nécessaires, ainsi que toute la correspondance connexe. Il peut également renfermer le curriculum vitae et le numéro d'assurance sociale d'employés travaillant à contrat. Les renseignements conservés dans ce fichier ne servent qu'aux fins mentionnées ci-dessus. ***Catégorie de personnes :*** experts-conseils. ***But :*** les données ont été compilées pour des raisons administratives et financières pour tous les contrats de services personnels afin d'en faciliter le contrôle, la comptabilité, la justification et l'autorisation. ***Usages compatibles :*** le fichier est utilisé pour accorder les contrats de services personnels et faciliter leur contrôle. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six années financières. ***Enregistrement (SCT) :*** 000475 ***Numéro de fichier :*** CPF PPU 005

Dossiers de demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

Description : ce fichier sert à répondre aux demandes et sert également à des fins de recherche et de statistique. Il contient les demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. ***Catégorie de personnes :*** particuliers ou organismes. ***But :*** les documents sont conservés pour répondre aux demandes de renseignements, pour la recherche et les statistiques. ***Usages compatibles :*** ce fichier est utilisé aux fins de références et de statistique. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000477 ***Numéro de fichier :*** CPF PPU 015

Dossiers financiers

Description : ce fichier a pour but d'enregistrer les dépenses et les recettes des divers programmes. Il sert à des fins de comptabilité, de référence et de statistique. Il renferme des dossiers sur les paiements versés à l'égard de voyages et de réinstallations, les remboursements de frais autorisés et d'accords contractuels. ***Catégorie de personnes :*** employés du Conseil. ***But :*** les documents sont conservés pour le contrôle et l'administration des dépenses du Conseil. ***Usages compatibles :*** le fichier est utilisé pour la comptabilité, la référence et les statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six années financières ***Enregistrement (SCT) :*** 000478 ***Numéro de fichier :*** CPF PPU 020

Inventaire des demandes d'emploi

Description : ce fichier sert à conserver un répertoire des demandes d'emploi venant de l'extérieur et de l'intérieur de la Fonction publique. Ces demandes d'emploi renferment des renseignements personnels relatifs aux antécédents de travail et d'éducation des candidats. Certaines demandes contiennent aussi des appréciations de rendement non sollicitées. ***Catégorie de personnes :*** postulants. ***But :*** les documents sont conservés pour des fins d'administration. ***Usages compatibles :*** ce fichier est utilisé pour des fins administratives seulement. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000479 ***Numéro de fichier :*** CPF PPU 025

Registres des dépenses

Description : ce fichier sert de documentation à l'appui du paiement des comptes et les renseignements sont conservés à des fins de vérification, de référence et de statistique. Il contient des renseignements servant à justifier les versements consentis au grand public et à d'autres ministères pour la fourniture de biens et de services au gouvernement du Canada. ***Catégorie de personnes :*** compagnies privées et organismes gouvernementaux. ***But :*** ce fichier a pour but de conserver la documentation de soutien pour le règlement des comptes payables. ***Usages compatibles :*** ce fichier est utilisé pour la comptabilité, la référence et les statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six années financières. ***Enregistrement (SCT) :*** 000480 ***Numéro de fichier :*** CPF PPU 030

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur le Conseil et ses fonctions, on peut s'adresser au :

Service d'information publique
Conseil national de commercialisation des produits de ferme
Immeuble Martel
270, rue Albert, 13e étage
Ottawa (Ontario)
K1P 6L4
(613) 995-2297

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Immeuble Martel
270, rue Albert, 13e étage
Ottawa (Ontario).

Conseil national de recherches Canada

Chapitre 61

Renseignements généraux

Historique

Créé en vertu de la Loi sur le Conseil national de recherches et principal organisme de recherche du gouvernement fédéral, le Conseil national de recherches du Canada (CNRC) poursuit une grande gamme d'activités telles que la recherche scientifique et technique destinée à satisfaire les besoins nationaux, économiques et sociaux, la prestation d'une aide financière et technique directe à l'industrie, la formation et le maintien de normes, le prêt et la fourniture d'installations nationales scientifiques et techniques à l'entreprise industrielle et aux universités de même que l'exploitation d'un réseau national de services d'information scientifique et technique.

Responsabilités

Dans l'exercice de son mandat, le Conseil doit parfois réunir et utiliser des renseignements personnels dont l'utilisation, aux fins de décisions administratives concernant les personnes, est décrite en détail dans les catégories suivantes de fichiers intitulés «Fichiers de renseignements personnels (FRP)». Les personnes qui désirent consulter leur dossier doivent fournir leur nom et leur adresse, ainsi que tout autre renseignement supplémentaire requis pour la consultation de chaque fichier. Lorsqu'aucun renseignement additionnel n'est nécessaire, il suffit d'indiquer le nom et l'adresse au complet.

Les informations personnelles contenues dans les dossiers du Conseil, qui ne servent pas à des fins administratives et qui ne sont normalement pas organisées et classées par repère d'identification, sont sommairement décrites dans les fichiers intitulés «Catégorie de renseignements personnels» ci-après.

Législation

- Loi sur le Conseil national de recherches

Structure organisationnelle

Bureaux de la direction

Le Président est le fonctionnaire administratif en chef du Conseil national de recherches. Il assure la surveillance et la direction des travaux du Conseil. Le Vice-président exécutif qui est responsable des Politiques et programmes généraux, et les vice-présidents chargés de la Technologie, des Sciences et du Génie l'assistent dans ses fonctions. Font partie des bureaux de la direction, le Secrétaire général, les Services de gestion, le Secrétariat exécutif, les Services juridiques, les Responsabilités légales et statutaires et les Archives du CNRC. Ces secteurs assument l'ensemble des responsabilités liées au soutien administratif du conseil d'administration et des divers comités du Conseil, s'occupent des services parlementaires et ministériels, de la planification et de l'élaboration des politiques, de la gestion financière, de l'évaluation des programmes, de la vérification interne et externe, de l'Action positive, des langues officielles, et des lois sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, de la loi sur les droits de la personne, et des archives.

Laboratoires et instituts de sciences

- **Laboratoire de recherches de l'Atlantique**

Le Laboratoire de recherches de l'Atlantique effectue des travaux de recherche et de développement principalement dans les domaines des sciences marines et des matériaux et procédés industriels. La recherche liée aux sciences marines comprend des études de la biologie et de la biochimie des organismes, plus particulièrement des plantes marines, et la mise au point de méthodes d'analyse et d'étalons de chimie analytique marine.

- **L'Institut de recherche en biotechnologie**

L'Institut de recherche en biotechnologie effectue de la recherche fondamentale et appliquée dans quatre domaines principaux : génie biochimique, génie génétique, génie des protéines, ainsi que fusion cellulaire et immunologie moléculaire. Une partie significative des recherches est faite en collaboration avec les industries canadiennes, les universités et d'autres centres de recherche. Les installations de l'Institut incluent une usine pilote comprenant des unités de fermentation allant de 1 à 1500 litres. L'Institut sert en outre d'incubateur aux entreprises de biotechnologie.

- **Transfert de la technologie**

Le Vice-président (Technologie) a la responsabilité globale du Programme de contribution à la recherche en biotechnologie, de l'Institut canadien de l'information scientifique et technique (ICIST), du Programme d'aide à la recherche industrielle (PARI), du Bureau des contributions, du Bureau des relations extérieures et des Revues scientifiques du CNRC.

- **Division de chimie**

La Division de chimie effectue de la recherche sur les matériaux, les procédés, les méthodes, les dispositifs et les techniques qui se rapportent aux besoins scientifiques et technologiques actuels et projetés du pays. En établissant et en maintenant des compétences, de l'équipement et des installations dans les plus importants secteurs des sciences chimiques, la Division de chimie est en mesure d'aider l'industrie à trouver des solutions à certains de ses problèmes actuels. La Division est

actuellement organisée en trois laboratoires : le Laboratoire des sciences et des matériaux de pointe, le Laboratoire des technologies chimiques et des procédés, et le Laboratoire des sciences moléculaires.

■ Institut Herzberg d'astrophysique

Les objectifs courants de l'Institut Herzberg d'astrophysique mettent l'accent sur le fonctionnement d'installations scientifiques nationales et sur le maintien de son rôle de chef de file dans les domaines de recherche liés à ses installations. Les disciplines ainsi appuyées comprennent l'astrophysique, la physique du système solaire, la spectroscopie moléculaire et la physique des hautes énergies. Les installations sont accessibles sur une base compétitive à tous les chercheurs canadiens ainsi qu'aux scientifiques à l'étranger.

■ Division de physique

La Division de physique se concentre sur la métrologie, l'application industrielle de la haute technologie et la recherche en physique fondamentale. Elle tient lieu de laboratoire de normes nationales pour le Canada, diffusant, conservant et améliorant les étalons de mesure de base ainsi qu'un certain nombre d'étalons dérivés, comme les étalons de rayonnements ionisants, d'acoustique, de couleur, de pression, et ainsi de suite. Ces étalons de mesure primaires sont reliés de multiples façons aux étalons primaires industriels et scientifiques du Canada.

■ Institut de biotechnologie des plantes

L'Institut de biotechnologie des plantes effectue de la recherche en vue de découvrir de nouvelles méthodes exploitables pour la transformation génétique des plantes et pour le contrôle biochimique du développement des plantes dans les domaines de l'agriculture et de la production d'arbres forestiers, ainsi que dans les domaines de la mise au point de produits médicinaux et de procédés industriels. Les projets de génie génétique sont fondés sur la biologie cellulaire et moléculaire des plantes supérieures. L'Institut encourage et recherche activement la collaboration d'autres organismes de recherche.

■ Division de l'espace

La Division de l'espace réunit toutes les activités relevant du domaine de l'espace qui sont effectuées par le CNRC, incluant les sciences spatiales, le Programme d'entraînement d'astronautes canadiens et le Programme de station spatiale. La Division participe à des programmes spatiaux d'envergure nationale et internationale en fournissant des installations importantes et des instruments spatiaux et en prenant part à la conception, la mise au point, la construction, l'essai, l'exploitation et l'utilisation du système d'entretien et de réparation mobile. Cette Division sera transférée à l'Agence spatiale canadienne lorsque le projet de loi portant sur la création de l'Agence sera adopté.

■ Division des sciences biologiques

Puisant à même ses propres recherches, la Division des sciences biologiques travaille avec de nombreuses entreprises en vue de favoriser la mise au point et le transfert de technologies à l'industrie. Le Laboratoire des hydrates de carbone s'occupe en général des antigènes d'hydrates de carbone, des vaccins et des techniques de diagnostic ou les organismes pathogènes chez les humains et les animaux, ainsi que des conversions microbiologiques et enzymatiques de produits utiles, ou en vue d'obtenir des produits utiles en rapport avec les hydrates de carbone. Le Laboratoire des sciences biomédicales étudie les problèmes de physiologie anormale chez les animaux, tant au niveau de l'organisme global qu'aux niveaux cellulaire et moléculaire. Il se préoccupe en particulier de ceux qui ont une importance sociale et commerciale. Le Laboratoire des protéines fait des études sur les propriétés, la conception et la modification des protéines en vue d'obtenir des protéines remplissant des fonctions nouvelles et importantes sur le plan industriel.

■ Institut canadien de l'information scientifique et technique (ICIST)

L'Institut canadien de l'information scientifique et technique (ICIST) est l'organisme central au Canada chargé de conserver et de diffuser l'information scientifique et technique. Il offre des services d'information aux scientifiques, aux ingénieurs et aux professionnels de la santé des secteurs public, industriel et commercial. Pour ce faire, l'ICIST a recours aux millions de documents de sa collection, à des bases de données que l'on trouve au Canada, aux États-Unis et dans d'autres pays du monde, ainsi qu'à un personnel qualifié tant à l'ICIST que dans les laboratoires du CNRC. Parmi les nombreux services spécialisés offerts par l'ICIST, on compte entre autres un service de signalement courant, deux services d'interrogation en direct qui permettent d'accéder instantanément à des bases de données scientifiques et techniques – CAN/OLE pour des données factuelles ou numériques, un centre bibliographique des sciences de la santé que offre l'accès au système MELARS – les bases de données de la National Library of Medicine, des États-Unis, dans le domaine de la toxicologie – un service de prêt entre bibliothèques et de photocopie ainsi qu'un service de référence dans le domaine scientifique et technique.

■ Service de publication des journaux scientifiques

Le Service de publication des journaux scientifiques de CNRC publie des revues de recherches dans diverses disciplines à titre de service aux communautés scientifiques et techniques de Canada. Ces publications comprennent des comptes rendus de recherches originaux, écrits par des scientifiques au Canada et à l'étranger.

■ Programme d'aide à la recherche industrielle (PARI)

Le PARI offre des programmes et des canaux officiels d'interaction entre les laboratoires du gouvernement et des universités, les centres de technologie spécialisés et les entreprises industrielles. Le Programme d'aide à la recherche industrielle (PARI) vise à accroître l'expansion

économique de Canada en encourageant la recherche et le développement industriels et en favorisant l'utilisation accrue de la technologie appropriée. Divers ministères fédéraux, organismes de recherche provinciaux, universités, collèges et organismes de consultation collaborent avec le bureau du PARI pour compléter et rehausser les ressources fédérales et provinciales, et pour assurer l'exploitation efficace des services du PARI d'un bout à l'autre du pays.

Bureaux régionaux : offre conseils, aide et informations scientifiques et techniques à l'industrie manufacturière canadienne en général et aux petites entreprises en particulier. Repartis en plusieurs endroits au Canada, ces bureaux régionaux sont dotés de scientifiques et d'ingénieurs qui ont accès a tous les services et à toutes les ressources et les compétence du CNRC, d'autres laboratoires gouvernementaux et de tout un réseau de centres spécialisés. On peut obtenir des renseignements en ce qui concerne les noms, les adresses et les numéros de téléphone de ces bureaux régionaux en s'adressant au : Conseil national de recherches Canada, Édifice M-55, Chemin Montréal, Ottawa (Ontario), K1A 0R6, (613) 993-3431

■ Bureau des relations extérieures

Le Bureau des relations extérieures comprend les Relations internationales, les Relations avec les provinces et les Installations nationales. Il s'occupe des aspects liaison, coordination et politiques des activités du CNRC dans le domaine international, dans ses rapports avec les provinces et pour les installations extérieures.

■ Bureau des contributions

Le Bureau des contributions fournit le soutien nécessaire à la gestion financière, aux services centraux et à la gestion des projets pour tous les programmes du bureau du PARI, du bureau du Programme de contribution à la recherche en biotechnologie et des Relations extérieures. Le Bureau est directement responsable d'assurer la gestion financière et la justification de l'emploi des fonds pour tous les programmes de contributions de CNRC.

■ Programme de contribution à la recherche en biotechnologie

Le Programme de contribution à la recherche en biotechnologie fournit les soutien nécessaire aux programmes réalisés dans les Laboratoires de biotechnologie du CNRC en collaboration avec l'industrie.

Laboratoires et instituts du génie

Le Vice-président (Génie) est responsable de la Division de génie électrique, de l'Institut de génie des matériaux, de l'Institut de génie des matériaux, de l'Institut de dynamique marine, de la Division de génie mécanique, de l'Établissement national d'aéronautique et de l'Institut de recherche en construction.

■ Division de génie électrique

La Division de génie électrique poursuit un large éventail d'activités allant de la recherche fondamentale et de l'acquisition de connaissances techniques à la recherche et au développement appliqués. Les travaux de la Division peuvent être regroupés parmi les domaines technologiques suivants : la technologie industrielle, la technologie informatique et les systèmes intelligents, le génie électromagnétique et l'énergie, et le génie biomédical. Les activités de recherche en cours portent sur la robotique à base de capteurs, les systèmes de vision tridimensionnelle, l'optique intégrée, les architectures de multiprocesseurs, les systèmes à base de connaissances, les mesures électriques de précision, l'isolation électrique, l'interférence Électromagnétique, les aides techniques pour les handicapés et les effets biologiques des rayonnements ionisants. La Division dessert une nombreuse clientèle composée de fabricants, de services d'électricité, d'établissements de soins de santé et d'autres organismes gouvernementaux par le biais d'échange d'informations, de transfert technologique et de services d'étalonnage et d'essai se rapportant aux compétences et aux installations dont elle dispose. L'Institut canadien de technologie industrielle, à Winnipeg, et le Programme de la sécurité publique du CNRC sont associés à la Division. Le premier fournit des installations à l'intérieur desquelles des chercheurs du CNRC peuvent travailler en collaboration avec des partenaires industriels. Le dernier constitue un point central pour les activités de R et D du CNRC relatives à la sécurité publique, et assure la liaison avec la communauté canadienne d'application des lois.

■ Institut de génie des matériaux

L'Institut de génie des matériaux est responsable de projets majeurs en recherche et développement pour les secteurs industriels et manufacturiers canadiens. Les activités de recherche portent principalement sur : les matières plastiques et composites polymériques, en ce qui concerne leurs propriétés, leur mise en forme et leur performance; les matériaux métalliques, leur mise en forme, leur comportement face à la fatigue, l'usure et la corrosion ainsi que leur assemblage; les revêtements, les céramiques de pointe, les poudres métalliques, la projection par plasma et les systèmes de contrôle des procédés, l'évaluation non destructive des matériaux ainsi que le SIMM pour la mise en forme des matériaux. Une partie importante de ces travaux se fait en coopération avec l'industrie, les universités et d'autres organismes de recherche.

■ Institut de dynamique marine

L'Institut de dynamique marine à St. John's, Terre-Neuve, conduit des travaux à l'échelle du modèle et à l'échelle grandeur pour résoudre des problèmes liés à la construction et à l'exploitation de navires et d'ouvrages de haute mer appelés à opérer dans les glaces, par grands vents, en mer agitée et par forts courants, tant dessus que dessous la surface. Le programme de recherche de l'IDM comprend deux volets principaux. Dans le domaine de la recherche en hydrodynamique, les investigations portent sur la réponse des navires, la manoeuvrabilité et la résistance, et les travaux spécialisés sur la réponse de structures en haute mer. Dans la domaine de la recherche sur les navires arctiques et sur la glace marine, les scientifiques explorant les propriétés de la glace à

l'échelle grandeur et du modèle, la résistance et la manoeuvrabilité des navires dans la glace, et la réponse de structures fixes aux impacts de champs de place dérivants. On dispose pour ces travaux des installations de recherche suivantes : le plus grand laboratoire de recherche sur les navires arctiques du monde, le plus grand bassin d'essais des carènes en eaux libres de glace du Canada, et l'un des plus grands et des plus modernes bassins d'essais de manoeuvrabilité de tenue à la mer du monde.

■ Division de génie mécanique

La Division de génie mécanique constitue une ressource unique dans le domaine de la science et de la technologie mécaniques. Le programme vise des problèmes de développement industriel, de conception et de construction de véhicules et de systèmes de propulsion, de flexibilité énergétique, et de maintien. Les projets de recherche sont habituellement réalisés en étroite collaboration avec l'industrie, les universités, d'autres organismes gouvernementaux et d'autres organismes gouvernementaux et d'autres division du CNRC. Les domaines de recherche sont les suivants : la technologie informatique, la thermodynamique industrielle et le génie côtier et de l'offshore. Les objectifs visés par la Division sont la modélisation sur ordinateur des systèmes techniques; la méthodologie de l'intelligence artificielle en appui de la technologie industrielle et du transport; les techniques de fabrication et les méthodes de traitement des matériaux; la prestation de services de conception et de fabrication au CNRC; l'amélioration des machines et des véhicules grâce à des études sur la dynamique et la tribologie; l'amélioration des systèmes de propulsion grâce à des études de combustion; la mise au point et le maintien de normes et de spécifications relatives à l'essai et à la manipulation de produits pétroliers; le transfert de chaleur et de masse et l'écoulement des fluides dans les machines et procédés industriels; la production et l'utilisation d'équipements à cycle thermodynamique et de systèmes thermiques; l'étude des effets du climat sur l'équipement industriel; la mise au point de dispositifs de protection du littoral; et l'avancement de la compréhension des processus hydrodynamiques. Le programme porte également sur l'entretien et le fonctionnement de diverses installations nationales, l'identification et l'exploitation de possibilités commerciales en rapport avec les résultats de la recherche, et la coopération avec d'autres divisions en vue d'appuyer les technologies nouvelles.

■ Établissement aéronautique national (EAN)

L'Établissement aéronautique national (EAN) poursuit des objectifs de recherche et de développement en appui au secteur de l'aérospatial au Canada. Ses cinq laboratoires portent sur l'aérodynamique des basses vitesses, l'aérodynamique des hautes vitesses, l'aérodynamique instationnaire, les structures et matériaux aérospatiaux et la recherche en vol. L'ÉAN possède également des compétences en aérodynamique industrielle et en conversion de l'énergie éolienne. Il exploite un certain nombre d'installations nationales, incluant des souffleries de diverses tailles, des aéronefs de recherche dotés d'équipements spéciaux et du matériel d'essai des structures, lesquelles pourraient être utilisées par l'industrie moyennant un tarif commercial quelconque, de même que ou réaliser des projets de recherche et de développement.

■ Institut de recherche en construction

L'Institut de recherche en construction offre un service de recherche et d'information à l'industrie de la construction pour assurer son bon fonctionnement à une époque d'évolution rapide de la technologie et des exigences sociales. L'IRC se penche actuellement sur des questions portant sur la conception, la construction et la performance des bâtiments et structures en fonction du climat et de la topographie du Canada. On compte parmi ses sphères d'activités de recherche : les propriétés et la durabilité des matériaux de construction, la conception et la performance de l'enveloppe du bâtiment, et tout ce qui touche la sécurité incendie. Pour répondre aux besoins de l'industrie, l'Institut entreprend des projets de recherche pouvant être financés, en tout ou en partie, par le secteur privé.

■ Commission canadienne de recherche sur la construction

Le Conseil national de recherches a créé la Commission canadienne de recherche sur la construction pour en faire l'organe de gestion de l'Institut de recherche en construction et pour encourager la R et D en construction au Canada. Premier organe de gestion d'un laboratoire du CNRC, la Commission possède le mandat suivant : contribuer au développement économique optimal de l'industrie de la construction; élaborer une politique pour le compte de l'Institut de recherche en construction et établir les priorités quant à l'affectation des ressources; rechercher la collaboration et l'appui d'autres organismes gouvernementaux; assurer la mise sur pied et le maintien d'un réseau de soutien technologique pour l'industrie de la construction; aider celle-ci à identifier les domaines qui ont besoin de technologies; conseiller le président du CNRC, et par son entremise le Conseil, sur les mesures à prendre à la lumière des recommandations ci-dessus concernant les problèmes d'envergure nationale qui se posent dans l'industrie de la construction.

La Commission compte 22 membres (18 membres et 4 représentants de l'administration fédérale) qui représentent l'industrie canadienne de la construction sur les plans géographique, linguistique, sectoriel et autres. Les membres sont nommés par le Conseil sur la recommandation de la Commission. Celle-ci exerce ses activités par l'entremise de comités permanents, de groupes de travail, etc. Deux comités permanents ont été créés à ce jour : le Comité permanent de la recherche et le Comité permanent du réseau. Une des principales activités de la Commission sera la coordination des recherches menées au sein de l,industrie de la construction partout au Canada. Une autre de ses activités importantes sera la création et le maintien d'un réseau de sections provinciales, ainsi que d'autres réseaux.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

■ Bureau de la direction

Bureau du président

Description : documentation concernant les visites, les conférences, les dons, les entrevues; la correspondance échangée avec le Ministre; les demandes de renseignements sur la sélection du personnel; la correspondance et les actes relatifs aux membres des divers comités. ***Sujets :*** administration générale; membres des comités. ***Numéro de dossier :*** CNR EXO 005

Bureau du Secrétaire général

Description : les documents concernent les membres du Conseil, les réunions et les ordres du jour, les comités de révision et les comités consultatifs du Conseil, les comités consultatifs des divisions, le suivi des décisions du Conseil, et la correspondance échangée avec le Cabinet du ministre, le Bureau du Conseil privé et les députés, ainsi qu'avec la Commission sénatoriale de la politique scientifique; on y trouve de l'information sur la consultation juridique, les comités associés et les archives. ***Sujets :*** administration générale; comités du Conseil national de recherches; histoire et archives; contentieux; comités associés; langues officielles, accès à l'information et protection des renseignements personnels; Loi canadienne sur les droits de la personne; Action positive; l'équité en matière d'emploi; et la Direction des services de gestion qui comprend le Bureau d'évaluation de programme, le Service consultatif sur les systèmes de gestion, le Secrétariat exécutif et le secrétariat du Conseil. ***Numéro de dossier :*** CNR EXO 010

Division de l'informatique

Description : documentation sur le fonctionnement de la Division. ***Sujets :*** administration de la Division; équipement et comités; correspondance générale; demandes de renseignements; services fournis et demandés, contrats de service, prévisions de programmes, déplacements; conférences et présentations techniques; colloques; planification du système de la Bibliothèque nationale; besoins en matière de calcul; entretien des ordinateurs; équipement; planification future. ***Numéro de dossier :*** CNR VPE 740

Études stratégiques

Description : documentation sur l'administration et le fonctionnement du programme; les visites d'organismes extérieurs par le personnel du programme; les visites du CNRC par des représentants d'organismes extérieurs; les conférences et les exposés; les séminaires donnés par l'industrie; les demandes de renseignements; l'analyse des programmes; les exposés de principes; les plans à long terme; les thèmes des plans à long terme; la correspondance et les documents de travail concernant les nouvelles propositions; les projets d'étude. ***Sujets :*** généralités; analyse et évaluation de la politique industrielle; projets spéciaux. ***Numéro de dossier :*** CNR VPE 715

Marketing et services informatiques

Description : documentation sur les relations avec les médias d'information et le public en général; ***Sujets :*** administration générale; publications; relations avec les médias; démonstrations et expositions; films et documents audiovisuels; illustrations; photographie; journées d'accueil du CNRC. L'organisation de voyages, de visites, de conférences et de séminaires; le fonctionnement de la Direction; la préparation de publications et d'expositions du CNRC; le prêt de films et de documents audiovisuels. ***Numéro de dossier :*** CNR VPE 020

Série «d'utilisation générale»

Description : documentation sur l'organisation des conférences internationales; les adhésions, droits d'inscription, procès-verbaux et rapports annuels concernant les associations et sociétés; les activités de coopération et de liaison avec les universités, instituts, ministères et organismes fédéraux et provinciaux; les ententes commerciales avec les conseils de recherches provinciaux et les ministères fédéraux; la correspondance et les procès-verbaux concernant les comités inter-ministériels; les ententes de recherche; la correspondance, les politiques et les lignes directrices concernant la Loi canadienne sur les droits de la personne, le statut de la femme, l'accès à l'information la protection des renseignements personnels, et l'Action positive. ***Sujets :*** associations, clubs, sociétés; universités; instituts de technologie; conférences internationales; accords commerciaux; gouvernements provinciaux; ministères fédéraux; comités interministériels; Association canadienne de normalisation; publications; statut de la femme; Action positive; Loi canadienne sur les droits de la personne; Loi sur l'accès à l'information; et Loi sur la protection des renseignements personnels; Comité consultatif de l'information scientifique et technique; Services d'information scientifique et technique; ententes de recherche. ***Numéro de dossier :*** CNR SUG 750

Services de marketing

Description : documentation relative à l'administration et au fonctionnement du bureau et visites d'organismes externes et vice versa; clients et collaborateurs actuels et éventuels du CNRC; services et programmes du CNRC; contrats, ententes de collaboration et consortiums du CNRC; plans d'entreprise et de marketing et initiatives stratégiques; et documents de travail généraux portant sur le marketing. ***Sujets :*** renseignements généraux; renseignements en marketing. ***Numéro de dossier :*** CNR VPE 716

Vice-président exécutif

Description : documents de travail, notes, et correspondance échangés avec certains organismes des gouvernements fédéral et provinciaux, les universités et l'industrie, concernant la politique et la planification de la recherche scientifique en vertu du mandat conféré au

Conseil national de recherches. On y trouve aussi de l'information sur l'administration financière, marketing, informatique, les brevets, les vérifications, la coordination et les évaluations technologiques. ***Sujets :*** politique et planification de la recherche scientifique; mémoires présentés au Cabinet et décisions; vérifications. ***Numéro de dossier :*** CNR VPE 015

Laboratoires et instituts de sciences

■ Laboratoire de recherches de l'Atlantique

Biosciences marines

Description : données de recherche publiées ou inédites, tirés à part et renseignements concernant les travaux de recherche sur la structure, l'aquaculture, la biochimie, la biologie cellulaire, la taxonomie, la génétique, la biosynthèse, les composantes des membranes et les produits naturels marins. ***Sujets :*** correspondance générale; séminaires, produits chimiques et équipement; métabolites des plantes marines; hydrocarbures; acides gras; stérols; caroténoïdes; isoprénoïdes, aromatiques; toxines; drogues; peptides cycliques; tétrapyrroles; biosynthèse; spectroscopie par RMN du C-13; spectrométrie de masse; chromatographie; techniques de synthèse; chimiotaxie; microscopie électronique; génétique moléculaire. ***Numéro de dossier :*** CNR LRA 045

Bureau du directeur

Description : documentation concernant les activités au sein des divers projets, soit la recherche, la mise au point et la planification des projets; les dossiers sur les voyages et les conférences; les comités du CNRC, par exemple le Comité des directeurs. ***Sujets :*** correspondance générale; dossiers sur la recherche et le développement reliés aux projets; dossiers par sujet, c'est-à-dire : produits céramiques, aquaculture; correspondance générale de diverses divisions du CNRC par nom de division; dossiers courants et planification de l'avenir. ***Numéro de dossier :*** CNR LRA 030

Céramiques de pointe

Description : dossiers courants traitant de la chimie des métaux, du charbon et des produits céramiques. ***Sujets :*** correspondance, comptes rendus et procès-verbaux de réunions; ententes ou contrats de recherche; rapports techniques; matériel bibliographique sur la chimie des métaux, le charbon et les produits céramiques. ***Numéro de dossier :*** CNR LRA 055

Chimie biologique

Description : correspondance, dossiers de recherche, tirés à part et renseignements concernant les travaux de recherche sur a) le rôle biologique et la chimie du silicium; b) la mise au point et l'utilisation de techniques de résonance magnétique nucléaire pour résoudre des problèmes biologiques et chimiques; c) la microbiologie; et d) l'isolation, l'identification et l'écologie des champignons. ***Sujets :*** biominéralisation; rôle du silicium dans les organismes vivants; silice biogène; culture de diatomées; études chimiques de produits naturels; résonance magnétique nucléaire (RMN); applications biologiques et chimiques; études sur la biosynthèse; données de spectre d'absorption infrarouge; taxonomie et écologie des champignons telluriques; production et isolation des toxines fongiques; identification des structures; toxicité des métabolites fongiques. ***Numéro de dossier :*** CNR LRA 050

Chimie marine

Description : correspondance, dossiers de recherche, tirés à part, rapports et renseignements concernant le rôle biologique et la chimie de silicium; les produits naturels et les toxines des mollusques; la mise au point et l'utilisation de techniques spectroscopiques de résonance magnétique nucléaire (RMN) pour résoudre des problèmes biologiques et chimiques; la microbiologie; l'isolation, l'identification et l'écologie des champignons; le programme sur les standards de chimie analytique marine et la recherche qui s'y rapporte; la préparation et la distribution d'ouvrages de référence et la présentation de services; la chimie analytique organique; la spectrométrie de masse et les techniques de chromatographie. ***Sujets :*** biominéralisation; rôle du silicium dans les organismes vivants; silice biogénie; culture de diatomées; fermentation; micro-organismes marins; études chimiques des produits naturels; toxines des mollusques; RMN; applications biologiques et chimiques; études sur la biosynthèse; données de spectre d'absorption infrarouge; contrats de recherche et de développement; publications; données de spectre de masse; taxonomie et écologie des champignons; production et isolation des toxines fongiques; identification des structures; et toxicité des métabolites fongiques. ***Numéro de dossier :*** CNR LRA 040

LRA – Administration

Description : correspondance, notes de service, requêtes, comptes rendus et rapports techniques. ***Sujets :*** fonctionnement des installations; requêtes (analyses, produits chimiques et cultures, données scientifiques); sociétés et instituts scientifiques; comités (hygiène et sécurité au travail, comités scientifiques); dossiers de la Station de recherche en aquaculture, en particulier ingénierie et entretien; manuscrits inédits; services financiers du LRA; dossiers du personnel. ***Numéro de dossier :*** CNR LRA 035

■ Institut de recherche en biotechnologie

Administration

Description : correspondance et documentation concernant le fonctionnement général de l'Institut, la planification des projets, les prévisions de programme, les rapports, l'espace, la planification des politiques, les déplacements, les séminaires, les finances. ***Sujets :*** correspondance générale; politiques; visites; séminaires; dotation en personnel; programme de formation; administration et exploitation de l'Institut; finances, budgets; études de R & D; approvisionnements; système de gestion des projets de la Division; matériel; bâtiment; procès-verbaux; sécurité; comité de gestion. ***Numéro de dossier :*** CNR IRB 135

Opérations

Description : correspondance et documentation concernant les responsabilités d'exploitation de laboratoires individuels. ***Sujets :*** documentation générale; protocoles d'entente; essais; projets et sous-projets; contributions; marchés de R & D; programmes; et séminaires; invités, étudiants; publications, brevets, conférences. ***Numéro de dossier :*** CNR IRB 136

■ Division de chimie

Administration

Description : correspondance, notes et rapports relatifs au fonctionnement des sections de laboratoires et à l'aide scientifique apportée au milieu des affaires, au grand public et à d'autres organismes. ***Sujets :*** correspondance générale; demandes techniques; visites; exposés; séminaires; publications; inventions, essais pour organismes de l'extérieur; recherche. ***Numéro de dossier :*** CNR DCH 165

Chimie analytique

Description : correspondance générale; analyses organiques et inorganiques; analyses d'éléments à l'état de traces; analyse chimique marine; étalons marins certifiés; spectrométrie d'émission; spectrométrie de fluorescence et à diffraction des rayons X; spectroscopie d'absorption atomique; spectrométrie de masse organique et inorganique; spectrométrie de masse à plasma à couplage inductif et spectrométrie de masse; analyse de métaux de grande pureté et des matériaux semi-conducteurs. ***Sujets :*** correspondance générale; analyse d'éléments à l'état de traces; rayons X; absorption atomique; spectrométrie de masse organique; analyse de plasma à couplage inductif. ***Numéro de dossier :*** CNR DCH 170

Chimie de l'état solide – métaux et semi

Description : correspondance et notes concernant les métaux, les alliages, etc., leurs propriétés et les techniques de caractérisation. ***Sujets :*** correspondance générale; magnétisme; métaux et alliages; électrons des métaux; métaux amorphes; hydrures; thermodynamique; supraconducteurs et piles. ***Numéro de dossier :*** CNR DCH 235

Chimie des clathrates et des colloïdes

Description : notes, rapports, renseignements généraux, demandes de l'industrie concernant des problèmes de séparation; colloïdes; particules; ***Sujets :*** correspondance générale; agglomération sphérique; séparation du bitume des sables bitumineux; résonance magnétique nucléaire; hydrates de clathrate; composés d'insertion; glace; colorimétrie. ***Numéro de dossier :*** CNR DCH 185

Chimie des lasers

Description : correspondance générale, notes et rapports relatifs à l'utilisation des lasers et à la séparation isotopique. Une grande partie de cette documentation est composée de cahiers de laboratoire. ***Sujets :*** correspondance générale; contrats industriels; séparation isotopique par laser; utilisation des lasers dans l'industrie, réactions d'atomes métalliques; optique quantique et interactions intenses laser-atomes. ***Numéro de dossier :*** CNR DCH 205

Chimie des radicaux libres

Description : correspondance générale, notes et rapports concernant l'autoxydation d'hydrocarbures liquides et l'efficacité d'antioxydants. ***Sujets :*** recherches sur les hydrocarbures; radicaux libres; réactions en chaîne en phase liquide; vitesses de réaction; spectroscopie à résonance de spin électronique; chimie des radicaux libres en solution; vitamine E. ***Numéro de dossier :*** CNR DCH 195

Chimie organique

Description : correspondance concernant l'administration des travaux de recherche en général, la synthèse chimique, la coopération scientifique et la publication de rapports scientifiques. ***Sujets :*** la chimie des radicaux libres et des organo-métalliques, la thermochimie, la cinétique, la synthèse, l'électrochimie, la destruction des PCB et des PCP. ***Numéro de dossier :*** CNR DCH 220

Corrosion et oxydation des métaux

Description : correspondance, notes et rapports concernant la corrosion et l'oxydation des métaux; réponses à des demandes spécifiques et générales d'aide de la part de l'industrie et du gouvernement dans ce domaine. ***Sujets :*** correspondance générale; corrosion des métaux; formation d'oxydes sur les métaux; électrochimie; microscopie électronique; caractérisation des surfaces. ***Numéro de dossier :*** CNR DCH 210

Génie chimique

Description : rapports, correspondance et notes concernant les processus de séparation sur membranes, l'agglomération des fines particules, le grossissement des particules, l'enrichissement du charbon, la concentration de minerais et l'utilisation des technologies appropriées pour résoudre des problèmes industriels. ***Sujets :*** correspondance générale; osmose inverse; ultrafiltration; mise au point de polymères; récupération des particules fines de charbon; technologie de la fluidisation; émulsions; combustion de mélanges eau-charbon; combustion d'agglomérats de charbon. ***Numéro de dossier :*** CNR DCH 175

Intermédiaires réactionnels

Description : correspondance, rapports et communiqués relatifs aux espèces transitoires, les techniques au laser et les substances luminescentes. Une grande partie de cette documentation est composée de cahiers de laboratoire et de revues scientifiques. ***Sujets :*** correspondance générale; propriétés des intermédiaires réactionnels; techniques au laser; fluorescence et phosphorescence; relations structure-fonction; transitions sans émission de rayonnement; couplage vibronique; physique moléculaire. ***Numéro de dossier :*** CNR DCH 230

Matériaux moléculaires

Description : correspondance, notes et rapports concernant la chimisorption, la catalyse, la spectroscopie par RSE, et divers problèmes de pollution atmosphérique. ***Sujets :*** correspondance générale; travaux de recherche sur les hydrocarbures; radicaux libres; couche d'ozone; smog photochimique, résonance paramagnétique électronique; catalyse hétérogène; composés de carbonyle; chimie des vapeurs métalliques; cryochimie; ablation au laser. ***Numéro de dossier :*** CNR DCH 200

Polymères et matériaux composites de pointe

Description : correspondance générale, notes de service et rapports sur la synthèse des polymères; caractérisation et durabilité; fibres-résine; matériaux composites et plastiques. ***Sujets :*** correspondance générale; polymères ramifiés; rhéologie; polymères à base de silicium; thermoplastiques stables de haute température; photo-stabilisation des polymères; RMN; complexes catalyseurs; morphologie; fibres organiques et céramiques de haute résistance. ***Numéro de dossier :*** CNR DCH 190

Spectroscopie moléculaire

Description : correspondance et notes concernant les travaux de recherche et les demandes de renseignements reliées à la spectroscopie vibrationnelle, à des techniques et à des programmes informatiques. ***Sujets :*** correspondance générale; spectroscopie moléculaire; spectroscopie infrarouge par transformée de Fourier; membranes; protéines et enzymes. ***Numéro de dossier :*** CNR DCH 215

■ Institut Herzberg d'astrophysique

Administration

Description : correspondance et documentation sur les politiques, les contrats, les contributions, les projets spéciaux, les prévisions de programmes et autres sujets administratifs concernant chaque section de recherche. ***Sujets :*** administration; correspondance générale; demandes de renseignements; visites; cours; exposés et articles; révision de manuscrits ou de thèses pour des personnes de l'extérieur; séminaires et colloques; suggestions et idées nouvelles présentées à l'IHA, expositions; recherche – généralités; activités diverses pour des personnes de l'extérieur. ***Numéro de dossier :*** CNR IHA 335

Observatoire fédéral d'astrophysique

Description : correspondance générale et données provenant d'observations et de travaux de recherche sur diverses étoiles et galaxies, et documentation relative à la conception, à l'essai et à la construction d'instruments divers, à l'optique et aux sites. ***Format :*** les documents comprennent des plaques photographiques, des sorties sur imprimante, des bandes et des disques magnétiques, des publications et des tirés à part. ***Numéro de dossier :*** CNR IHA 350

Physique des hautes énergies

Description : correspondance, note de service et documents de travail ayant rapport aux sujets énumérés ci-après. ***Sujets :*** politique, correspondance générale; physique expérimentale des particules; instruments pour la physique des particules; interactions électron-positron; photo-production; neutrinos provenant du soleil et supernovae; détecteurs de particules; émulsions nucléaires. ***Numéro de dossier :*** CNR IHA 525

Physique des relations Soleil-Terre

Description : documentation sur la recherche fondamentale en physique des relations Soleil-Terre. ***Sujets :*** correspondance générale; processus auroraux; courants de Birkeland; rayons cosmiques; ionosphère; magnétosphère; plasmas spatiaux; Laboratoire de rayons cosmiques de la rue McKay. ***Numéro de dossier :*** CNR IHA 365

Radioastronomie

Description : correspondance, notes et documents de travail relatifs aux sujets énumérés ci-après. ***Sujets :*** politique; correspondance; télescope de 46 mètres; molécules interstellaires; interférométrie à très grande base; radioastronomie solaire; programmes conjoints d'observations solaires; année solaire maximale; visites à l'Observatoire radioastronomique du parc Algonquin (CORA); planification à long terme; pensions et repas; instruments; formulaires de demande d'utilisation du télescope; traitement de données; observatoire solaire de l'Outaouais. ***Numéro de dossier :*** CNR IHA 340

Radioastronomie – Observatoire fédéral de radioastrophysique

Description : correspondance, notes de service et données astronomiques. Ces dernières sont enregistrées sur des sorties sur imprimante, des rubans magnétiques et des disquettes. ***Sujets :*** correspondance générale; exploitation et administration de l'installation nationale; propositions d'observation; recherche ayant trait au milieu interstellaire; divers autres sujets en radioastronomie; conception et construction de radiotélescopes; techniques de synthèse d'ouverture. ***Numéro de dossier :*** CNR IHA 341

Radioastronomie – Observatoire radioastronomique du parc Algonquin, lac Traverse (Ontario)

Description : correspondance, mémoires, et cartes radio. ***Sujets :*** correspondance générale; fonctionnement et administration; incendies et protection contre les incendies. ***Numéro de dossier :*** CNR IHA 360

Sciences planétaires

Description : correspondance et documentation relative aux sujets énumérés ci-après. ***Sujets :*** politique; correspondance générale; recherches sur les aurores; recherches sur les météores; recherches sur les fusées; observations non météoriques, radars auroraux; données sur les travaux portant sur la haute atmosphère; astronomie et aéronomie; travaux sur les lueurs infrarouges; plasmas thermiques dans l'ionosphère; étude des plasmas ionosphériques; modélisation théorique des pulsations géomagnétiques; expériences pour la navette spatiale. ***Numéro de dossier :*** CNR IHA 355

Scientifique de haute distinction

Description : documentation relative au sujet précité; et correspondance générale traitant de la spectroscopie moléculaire. ***Numéro de dossier :*** CNR IHA 345

Spectroscopie

Description : documentation sur les travaux de recherche en spectroscopie. ***Sujets :*** correspondance générale; politique; spectres infrarouges de molécules polyatomiques; spectres électroniques; vibrations de molécules polyatomiques; spectres d'ions moléculaires; effet Stark et effet Zeeman par laser; lasers infrarouges à balayage; utilisation de la spectroscopie à double résonance et à deux photons. ***Numéro de fichier :*** CNR IHA 370

■ Division de physique

Administration

Description : documentation relative à l'administration et au fonctionnement de la Division. ***Sujets :*** correspondance générale; demandes de renseignements et réponses; visites à la Division; visites et invitations d'organismes extérieurs; conférences, entretiens et exposés présentés par le personnel; examen des manuscrits et des thèses; groupes d'étude et colloques; comité des magasins; commandes des laboratoires; pommier de Newton; inventions présentées à la Division; projet de recherche historique; attribution des brevets et permis; finances; matériel et fournitures; travaux effectués pour le compte d'autres organismes. ***Numéro de dossier :*** CNR DPH 505

Couches minces

Description : documentation sur les revêtements en couches minces et les couches minces optiques. ***Sujets :*** politique; correspondance générale; revêtements en couches minces et couches minces optiques. ***Numéro de dossier :*** CNR DPH 535

Dispositifs optoélectroniques

Description : renseignements sur les dispositifs optoélectroniques. ***Sujets :*** dispositifs optoélectroniques; lasers; modulateurs; guides d'ondes; amplificateurs; circuits intégrés optoélectroniques; commutation optique. ***Numéro de dossier :*** CNR DPH 462

Électronique quantique

Description : renseignements sur l'électronique quantique. ***Sujets :*** modulation par écho photonique; mémoires optiques par brûlage de trous. ***Numéro de dossier :*** CNR DPH 461

Epitaxie avancée

Description : renseignements sur l'epitaxie avancée. ***Sujets :*** technologies d'épitaxie à basses températures; évaporation au laser pulsé appliquée au CdTe et HgCdTe; épitaxie métallo-organique en phase vapeur appliquée au GaInAs/GaAs; pulvérisation métallo-organique au magnétron appliquée au InSb; résonance paramagnétique électronique de semi magnétiques dilués. ***Numéro de dossier :*** CNR DPH 439

Epitaxie par jets moléculaires

Description : renseignements sur l'epitaxie par jets moléculaires. ***Sujets :*** croissance contrôlée des semi par épitaxie par jets moléculaires et au moyen de techniques connexes; caractérisation des matériaux; superréseaux contraints (Si/Si[x]Ge[i-x]); composés III-V tels le GaAs/GaInAs et le GaAs/A1GaAs. ***Numéro de dossier :*** CNR DPH 455

Étalons d'acoustique et de mécanique

Description : documentation sur les recherches effectuées dans le domaine de la propagation du son et sur les études environnementales; l'incidence des sons et des vibrations sur la santé; la technologie, les appareils, les mesures et les étalons acoustiques; documentation sur les étalons de masse et l'étalonnage. ***Sujets :*** correspondance générale; conception et essais des protecteurs anti-bruit; conception et étalonnage des écouteurs; enquête sur le bruit dans les usines; bruit urbain (industriel, construction, transport, domestique, propagation du son à l'extérieur, législation sur le bruit, comités sur le bruit); exposition de l'être humain au bruit; exposition de l'être humain aux vibrations; microphone et sonomètre; reproduction de son; comité sur la bioacoustique et la biomécanique de l'audition; colloque sur le bruit et la collectivité; planification technique et contrôle législatif; groupe consultatif sur les troubles de la communication – U.S. National Institute of Health; projets spécifiques – acoustique de l'oreille externe et de l'oreille moyenne; techniques de mesure des écouteurs et études sur l'ouïe, techniques de protection de l'ouïe; effet du bruit sur les personnes qui dorment; traitement électronique des données acoustiques; réduction du bruit provenant de petits moteurs et techniques de mesure du niveau de bruit; séminaires sur les techniques de mesure; mesures de dureté. ***Numéro de dossier :*** CNR DPH 510

Étalons de rayonnements ionisants

Description : documentation sur la dosimétrie des radiations, la radioactivité et l'accélérateur linéaire d'électrons. ***Sujets :*** correspondance générale – groupe de l'accélérateur linéaire; chimie des radiations; mesures neutroniques; étalonnage de noyaux radioactifs; licences de possession de radio; dangers liés à la recherche; mesures de protection pour le transport de sources radioactives; groupe de dosimétrie. ***Numéro de dossier :*** CNR DPH 555

Étalons de temps et de longueur

Description : documentation relative à la référence internationale de l'heure; aux étalons de fréquence primaire et aux étalons de temps; à la diffusion de l'heure; documentation sur les étalons de longueur et sur l'étalonnage; étalons de fréquence laser. ***Sujets :*** horloges parlantes; horloges portatives; horloges atomiques commerciales; heure avancée; histoire du chronométrage; fuseaux horaires; lois provinciales sur les fuseaux horaires; demandes de signaux horaires; Bureau international de l'heure; transmetteur; antenne; licences; temps numérique et diffusion par téléphone; heure normale et avancée aux États-Unis; diffusion de l'heure

par satellite; rapports d'interférences et d'infractions; heure avancée – lois et règlements. ***Numéro de dossier :*** CNR DPH 515

Étalons de thermométrie et d'électricité

Description : documentation sur la thermométrie et les étalons de température, les mesures et les instruments océanographiques; recherche sur les étalons physiques de mesure (courant continu, courant alternatif de basse fréquence, courant alternatif de haute fréquence); mise au point d'instruments et de techniques de mesure. ***Sujets :*** correspondance générale; océanographie; photométrie; thermométrie de la chaleur et des semi; thermométrie de résistance; thermométrie de thermocouples; thermométrie optique; points thermométriques fixes; propriétés des matériaux thermométriques; étude des échelles de température; groupe de travail CODATA sur les constantes fondamentales; Comité international de thermométrie. ***Numéro de dossier :*** CNR DPH 520

Microfabrication

Description : renseignements sur la microfabrication. ***Sujets :*** structures et dispositifs expérimentaux prototypes; traitement de semi; lithographie; métallisation; croissance d'isolant; structures à effet tunnel de résonance; dispositif entre les sous-niveaux; fabrication de lasers et modulateurs; traitement des faisceaux ioniques focalisés. ***Numéro de dossier :*** CNR DPH 460

Photométrie et radiométrie

Description : documentation sur la lumière et la couleur, les instruments optiques et l'énergie solaire. ***Sujets :*** correspondance générale; colorimétrie; photométrie; étalonnage d'appareils photo; revue des essais sur les supports d'appareils photo; groupe de travail sur les propriétés optiques du papier; programme conjoint de références avec le National Bureau of Standards (NBS); séminaire sur la colorimétrie et la photométrie; Journal of Color Research and Applications; Comité sur la spectroscopie de réflectivité. ***Numéro de dossier :*** CNR DPH 540

Physique des lasers et des plasmas

Description : information sur les lasers à impulsions de grande puissance, les lasers de l'état solide, les lasers à impulsions ultra courtes, les lasers à excimère, les interactions laser-plasmas, les rayons X produits par laser, la physique des lasers à rayons X mous et à ultra-violet extrême (XUV, les systèmes de communications par fibres optiques UV et les applications médicales des lasers UV. ***Numéro de dossier :*** CNR DPH 530

Service d'évaluation des laboratoires d'étalonnage

Description : correspondance, mémorandum et rapports sur les sujets plus bas. ***Sujets :*** accrédition, évaluation, calibration, métrologie, étalons de mesures. ***Numéro de dossier :*** CNR DPH 511

Théorie de la matière condensée

Description : renseignements sur la théorie de la matière condensée. ***Sujets :*** physique de l'état solide; super-réseaux; les systèmes de dimensionnalité réduite; la microscopie à balayage à effet tunnel et la supraconductivité. ***Numéro de dossier :*** CNR DPH 440

Transport Quantique

Description : renseignements sur le transport quantique. ***Sujets :*** propriétés électroniques et optiques des semi; magnétotransport et propriétés magnéto-optiques des gaz électroniques à deux dimensions; effet Hall quantique; effet Hall quantique fractionnel; comportement transitoire des électrons chauds. ***Numéro de dossier :*** CNR DPH 463

■ Institut de biotechnologie des plantes

Acide abscissique

Description : documentation relative aux travaux de recherche dans le domaine biologique et chimique sur l'acide abscissique et ses analogues. ***Sujets :*** correspondance générale, documents, protocoles, rapports d'expériences, contrats, méthodes de synthèse, méthodes d'analyse, documents et graphiques d'analyse. ***Numéro de dossier :*** CNR IBP 575

Biotechnologie de Brassica

Description : documentation sur les technologies cellulaires et génétiques relatives à l'amélioration du canola, ainsi que sur la culture des microspores. ***Sujets :*** correspondance générale, documents, protocoles, rapports d'expériences, contrats, information sur la régénération des plantes à partir de cellules, transformation génétique. ***Numéro de dossier :*** CNR IBP 579

Biotechnologie des légumineuses

Description : documentation sur les techniques cellulaires et moléculaires concernant l'amélioration génétique des légumineuses. ***Sujets :*** correspondance générale, documents, protocoles, rapports d'expériences, contrats, information sur la régénération des plantes à partir de cellules, transformation génétique. ***Numéro de dossier :*** CNR IBP 570

Biotechnologies des céréales

Description : documentation sur les technologies cellulaires et génétiques relatives à l'amélioration génétique du blé et de l'orge, ainsi qu'à la cryosélection pour l'amélioration de la tolérance au froid des plantes. ***Sujets :*** correspondance générale, documents, protocoles, rapports d'expériences, contrats, transformation génétique, régénération cellulaire des plantes, cryopréservation. ***Numéro de dossier :*** CNR IBP 580

Biotechnologies des conifères

Description : documentation sur les technologies cellulaires et génétiques relatives à l'amélioration génétique des arbres conifères canadiens aussi que sur la micropropagation. ***Sujets :*** correspondance générale, documents, protocoles, rapports d'expériences, contrats, transformation génétique, régénération cellulaire des plantes. ***Numéro de dossier :*** CNR IBP 586

Gènes de tolérance au stress

Description : documentation sur les technologies cellulaires et génétiques relatives à l'amélioration de la tolérance au sel, et de la résistance aux maladies. **Sujets :** correspondance générale, documents, protocoles, rapports d'expériences, contrats, l'analyse et la synthèse de l'ADN. **Numéro de dossier :** CNR IBP 588

Métabolisme des cellules végétales

Description : documentation relative à la manipulation du métabolisme secondaire pour l'amélioration du fonctionnement des plantes. **Sujets :** correspondance générale, information sur les technologies cellulaires et génétiques, alcaloïdes. **Numéro de dossier :** CNR IBP 565

Modification de l'huile végétale

Description : documentation sur les manipulations génétiques et sur l'enzymologie des lipides de réserve emmagasinés chez les plantes crucifères. **Sujets :** correspondance générale, documents, protocoles, rapports d'expériences, contrats, l'analyse chimique, l'enchaînement protéine. **Numéro de dossier :** CNR IBP 589

Régulation de l'expression génétique

Description : documentation sur la construction de vecteur, promoteurs de gènes, fusion de gènes, l'expression spécifique des gènes, sur l'assemblé d'aminoacides aidé de la chaperonine. **Sujets :** correspondance générale, documents, protocoles, rapports d'expériences, contrats, documents et graphiques d'analyse, l'analyse et synthèse de l'ADN. **Numéro de dossier :** CNR IBP 585

Services administratifs

Description : documentation relative aux affaires courantes des services de soutien à la recherche à l'intérieur et à l'extérieur de l'IBP; documentation du Bureau d'Administration, du service du graphisme, du service d'analyse de l'ADN, du Centre des Plantes Transgéniques, du service d'entretien des installations et du service des achats. **Sujets :** correspondance générale et avec le personnel, budget, rapports d'avancement des travaux et dossier de recherche, articles scientifiques publiés, enregistrements de l'utilisation des installations de spectrométrie de RMN et de spectrométrie de masse, archives concernant les bâtiments et l'équipement, commandes. **Numéro de dossier :** CNR IBP 560

Tolérance au froid des plantes

Description : documentation sur la technologie relative à l'amélioration de la tolérance de froid des récoltes. **Sujets :** correspondance générale, documents, protocoles, rapports d'expérience, contrats, l'analyse et la synthèse de l'ADN. **Numéro de dossier :** CNR IBP 5?7

■ Division de l'espace

Administration

Description : documentation, correspondance, notes et rapports ayant trait à la planification des projets, aux prévisions de programmes, à la coopération internationale et au fonctionnement général de la Division de l'espace. **Sujets :** politique; correspondance générale, demandes de renseignements, administration et fonctionnement de la Division, visites, exposés, mémoires et pourparlers, publicité, système de gestion de projets de la Division; politique financière et de gestion du personnel, accords et protocoles d'entente; coopération et liaison avec des associations, des organismes internationaux et des pays, relations publiques, licences et permis, sécurité, séminaires, comités. **Numéro de dossier :** CNR DES 140

Bureau des opérations relatives à la recherche spatiale

Description : documentation sur la gestion des programmes des sciences spatiales, de développement axé sur les utilisateurs, et d'entraînement d'astronautes canadiens; ententes internationales et nationales et travaux de recherche et de développement techniques à l'intérieur de ces programmes. **Sujets :** politique et ententes, finances, vols opérationnels de la navette, correspondance générale afférente au programme d'entraînement d'astronautes, allocutions, équipement, formation, définitions techniques, études techniques, projets de lancement de satellites, groupe d'évaluation et de planification des sciences spatiales, CANOPUS, réseau d'analyse des données, spectromètre de masse pour ions énergiques, imageur ultraviolet pour les satellites VIKING, ondes dans les plasmas spatiaux/ hautes fréquences; interféromètre de Michelson à imagerie Doppler et à grand angle. **Numéro de dossier :** CNR DES 144

Bureau des projets spatiaux

Description : documentation sur la gestion de la participation du Canada au programme de station spatiale; la prestation du système d'entretien et de réparation mobile, y compris les ententes internationales et nationales et tous les travaux de recherche et de développement techniques à l'intérieur du programme de station spatiale. **Sujets :** gestion de la configuration, équipement – études relatives à la station spatiale, systèmes de construction et d'entretien dans l'espace, simulation, essais à l'intérieur d'une installation de simulation et intégration, mise au point de télédétecteurs, réseau de piles solaires – technologie, groupes de travail de la NASA, réunions de comités et examens de documents, développement régional et exploration de la technologie. **Numéro de dossier :** CNR DES 154

■ Division des sciences biologiques

Administration

Description : documentation reliée au fonctionnement des sections de laboratoires individuelles, notamment rapports de planification de projets, prévisions associées à des programmes, études de recherche et développement (R et D) en microbiologie industrielle, voyages et renseignements concernant des séminaires. **Sujets :** correspondance générale; politiques; visites; séminaires; demandes d'ordre technique, rapports de projets; administration et fonctionnement; études de R et

D; soutien technique – par exemple fournitures et équipement; comité de sécurité. ***Numéro de dossier :*** CNR DSB 065

Bio-informatique (et simulation)

Description : correspondance générale et cahiers de laboratoire relatifs à des analyses statistiques et à la modélisation mathématique. ***Sujets :*** déconvolution. ***Numéro de dossier :*** CNR DSB 085

Biochimie et spectroscopie des protéines

Description : documentation relative aux recherches sur la structure, l'interaction et la dynamique de protéines ayant un rôle biologique. ***Sujets :*** enzymes; interactions enzymes-substrat; protéines; catalyse enzymatique; spectroscopie de Raman; spectroscopie à fluorescence, spectroscopie à dichroisme circulaire. ***Numéro de dossier :*** CNR DSB 115

Cristallographie des protéines

Description : documentation relative à des structures cristallines, des analyses aux rayons X et des études portant sur les protéines. ***Sujets :*** cristallographie aux rayons X; calculs cristallographiques. ***Format :*** imprimés d'ordinateurs et filmes radiographiques. ***Numéro de dossier :*** CNR DSB 130

Génétique moléculaire

Description : correspondance, mémoires traitant de l'ADN de recombinaison, de la génétique des levures, et des séquences de protéines. ***Sujets :*** le génie génétique, la recombinaison de l'ADN, l'expression de gènes, la sécrétion des protéines et la production d'enzymes. ***Numéro de dossier :*** CNR DSB 125

Génie génétique des protéines

Description : synthèse et expression d'ADN dans tous les systèmes. ***Sujets :*** ingénierie des protéines; repliement des protéines; anticorps. ***Numéro de dossier :*** CNR DSB 096

Immunochimie

Description : documentation sur l'immunologie et l'immunochimie. ***Sujets :*** antigènes, anticorps, bactéries pathogènes, hybridomes, diagnostics, vaccins. ***Numéro de dossier :*** CNR DSB 110

Oncologie cellullaire

Description : documentation relative à la régulation de la prolifération des cellules et aux facteurs cellulaires responsables du déclenchement du cancer. ***Numéro de dossier :*** CNR DSB 070

Physiologie moléculaire

Description : documentation relative à la recherche concernant l'utilisation des techniques d'imagerie et de spectroscopie de RMN ainsi que des techniques physiologiques pour l'étude de problèmes biomédicaux. ***Sujets :*** structure et métabolisme d'organes entiers in vivo; membranes cellulaires; métabolisme; spectroscopie de RMN. ***Numéro de dossier :*** CNR DSB 120

Soins à donner aux animaux – ressources animales

Description : information sur les soins de base et la santé des animaux de laboratoire et sur la recherche immunologique en relation avec les animaux. ***Sujets :*** correspondance et cahiers de laboratoire relatifs aux soins à donner aux animaux de laboratoire et à leur élevage; dossiers de travaux sur l'immunologie animale. ***Numéro de dossier :*** CNR DSB 075

Traitement biologique des organismes anaérobies

Description : documentation sur les micro-organismes, de même que sur les travaux de recherche portant sur la détoxication des organismes anaérobies, la méthanogenèse et la formation de produits microbiens. ***Sujets :*** croissance et physiologie des bactéries anaérobies, incluant les méthanogènes, fermentation, bioréacteurs et traitement des eaux usées, dégradation des composés récalcitrants, aromatisants alimentaires, biocides et préservation des cultures. ***Numéro de dossier :*** CNR DSB 080

■ Institut canadien de l'information scientifique et technique (ICIST)

Acquisitions

Description : documentation relative à l'enrichissement de la collection de l'ICIST, par des achats ou des échanges. ***Sujets :*** correspondance, factures, registres de paiement. ***Numéro de dossier :*** CNR IST 665

Administration

Description : documents relatifs au fonctionnement général de l'Institut, comme par exemple la planification de programmes, les prévisions, les ententes et les finances. ***Sujets :*** administration (règlements, correspondance générale, demandes de renseignements administration et exploitation, conférences, séminaires et colloques, programmes de formation, réseaux de prêt entre bibliothèques), programmes et services de l'ICIST, services de traduction, matériel et fournitures. ***Numéro de dossier :*** CNR IST 660

Annexes

Description : information sur les activités internes des annexes de l'ICIST desservant le CNRC et des organismes de l'extérieur. ***Sujets :*** annexes (par nom) – aéronautique et génie mécanique; chimie, physique, génie électrique, recherche en construction, promenade Sussex et Uplands à Ottawa (Ont.), génie des matériaux à Montréal (Qc), Observatoire fédéral d'astrophysique à Victoria (C.-B.), Observatoire fédéral de radioastrophysique à Penticton (C.-B.), Laboratoire de l'Atlantique à Halifax (N.-É.), dynamique marine à St. John's (Terre-Neuve), biotechnologie des plantes à Saskatoon (Saskatchewan) et biotechnologie à Montréal (Québec). ***Numéro de dossier :*** CNR IST 670

Bases de données numériques scientifiques

Description : recherche en direct et analyse de données scientifiques numériques, location de bandes magnétiques à des fins personnelles, et recherches

personnalisées. ***Sujets :*** données de spectres infrarouges, données cristallographiques, données thermochimiques et données de biologie moléculaire. ***Numéro de dossier :*** CNR IST 700

Catalogage

Description : documentation sur les systèmes d'information automatisés, les applications de l'informatique pour les services d'information, les règles, les méthodes et les normes de catalogage. ***Sujets :*** services de l'ICIST – (principes directeurs, généralités, correspondance, Dortmunder Bibliotheksystem (DOBIS). ***Numéro de dossier :*** CNR IST 675

Centre bibliographique des sciences de la santé

Description : correspondance générale concernant les services d'information offerts par le Centre, ses ressources et les publications qu'il produit. ***Sujets :*** principes directeurs, information en sciences de la santé au Canada; comité consultatif du Centre bibliographique des sciences de la santé, dépôts canadiens des revues indexées pour Medline; Information en sciences de la santé au Canada; associations. ***Numéro de dossier :*** CNR IST 685

Prêt, photocopie et traduction

Description : correspondance et documents relatifs à la prestation des services de prêt et de photocopie à l'extérieur du CNRC et documentation sur la disponibilité des traductions de documents scientifiques rédigés en langue étrangère. ***Sujets :*** services d'information – principes directeurs, correspondance, prêt de documents, service de photocopie, copies sur microfiches de rapports techniques. ***Numéro de dossier :*** CNR IST 680

Publications

Description : information relative à la préparation, la production et aux modalités de commande des publications de l'ICIST. ***Numéro de dossier :*** CNR IST 695

Services d'information

Description : correspondance avec les fournisseurs des bases de données et avec les clients concernant les services, les méthodes de paiement etc., ainsi que la documentation concernant la commercialisation des services de l'ICIST, des services CAN/OLE et CAN/SDI, et du Centre d'échange de l'information. ***Sujets :*** Chemical Abstracts Services, Institut de l'information scientifique, Services de bandes magnétiques CAN/SDI, Centre d'échange de l'information, Service de référence, Répertoire des sources de connaissances, bases de données bibliographiques; publications. ***Numéro de dossier :*** CNR IST 690

■ Service de publication des journaux scientifiques

Journaux scientifiques du CNRC

Description : documentation sur la publication des revues canadiennes de recherches. ***Sujets :*** administration; espace et installations; Services de composition, d'impression et de distribution; autorisations et politique; correspondance générale; comités consultatifs; traduction des résumés; accords permanents; résumés des publications reçues; comités de journaux canadiens de recherche; manuscrits pour publication dans les journaux de recherche scientifique du Canada. ***Numéro de dossier :*** CNR SDP 735

■ Programme d'aide à la recherche industrielle (PARI)

Bureau des contributions

Description : gestion financière, services centraux, services d'information, planification et analyse, opérations de comptabilité, systèmes informatiques, contrôle interne, comptes créditeurs. ***Sujets :*** correspondance administrative générale; factures applicables aux projets du PARI; administration des ententes; dossiers du personnel; administration et fonctionnement du Bureau; système de gestion des projets, politique financière; correspondance financière générale; équipement et fournitures; gestion du matériel; voyages; programmes de formation; télécommunications. ***Numéro de dossier :*** NRC PRI 734

Bureau des installations nationales

Description : soutien financier apporté par le CNRC à des installations scientifiques nationales gérées de l'extérieur par le truchement de contributions et d'ententes contractuelles : TRIUMF, TCFH, CRSC, ONS. ***Numéro de dossier :*** CNR PRI 733

Bureau des relations extérieures

Description : il comprend les Relations internationales, les Relations avec les provinces et les Installations nationales. Il s'occupe des affaires internationales, des relations avec les provinces et des négociations concernant les installations nationales. ***Numéro de dossier :*** CNR BRE 025

Bureau du PARI

Description : documentation sur la politique en matière de programmes, planification et coordination des programmes, propositions et évaluations de politique, études de rentabilité, enquêtes industrielles, promotion des programmes, analyse des programmes, méthodes et procédures. ***Sujets :*** politique; correspondance générale; demandes de renseignements; collaboration avec les organismes de recherche provinciaux; instituts de recherche industrielle; associations professionnelles et provinciales; nouvelles du PARI; prévisions de programmes. ***Numéro de dossier :*** CNR PRI 705

PARI – Éléments nationaux

Description : documentation administrative, financière et technique sur tous les aspects de la composante des projets en collaboration du PARI; procès-verbaux de réunions, ordres du jour, composition des comités de sélection, mandats des comités, politiques et pratiques des comités, propositions de recherche, projets de recherche, rapports annuels des sociétés, rapports sur les visites des chargés de projets, rapports des agents de liaison, débours financiers et documentation

administrative générale. ***Sujets :*** administration et fonctionnement du programme; correspondance générale; propositions de projets; demandes de renseignements; visites; conférences; politique de délivrance des permis; comités; renseignements sur les entreprises; domaines de technologie; projets de collaboration avec l'industrie. ***Numéro de dossier :*** NRC PRI 720

Relations avec les provinces

Description : documentation sur les activités de liaison avec divers organismes oeuvrant dans le domaine de la S & T au Canada. ***Sujets :*** administration; correspondance générale; dossiers par province. ***Numéro de dossier :*** CNR PRI 732

Relations internationales

Description : documentation sur les visites d'organismes externes ou à des organismes externes, tant au Canada qu'à l'étranger; obtention de passeports pour le personnel du CNRC; réponses à des demandes d'aide financière; correspondance concernant les échanges internationaux de scientifiques. ***Sujets :*** administration; administration; finances; comités; échanges internationaux de scientifiques; pays. ***Numéro de dossier :*** CNR PRI 731

Réseau régional

Description : documentation sur l'aide et les conseils offerts aux fabricants dans divers domaines tels que la chimie, la physique, la biologie, le génie (mécanique, chimique, électrique, électronique), les plastiques, les caoutchoucs, la science de l'environnement, la métallurgie, la science de l'alimentation, ainsi que divers sujets de génie industriel tels que la disposition des locaux de l'usine, le contrôle de la qualité, la régulation de la production, le contrôle des coûts, les études analytiques des valeurs et autres sujets touchant l'exploitation. ***Numéro de dossier :*** CNR PRI 730

Service de consultation central

Description : documentation relative aux réponses aux demandes de renseignements provenant de l'industrie manufacturière dans divers domaines tels que chimie, physique, génie, électronique, métallurgie, élastromères (plastiques et caoutchoucs), sciences de l'alimentation et de l'environnement; ainsi que sur des sujets de génie industriel tels que la disposition des locaux de l'usine, la productivité, la manutention, le contrôle de la qualité, l'automatisation à bon marché, la régulation de la production et le contrôle des stocks, et d'autres sujets analogues touchant les techniques de fabrication. ***Numéro de dossier :*** CNR PRI 725

Laboratoires et instituts de génie

■ Division de génie électrique

Résultats de la recherche

Description : documentation sur l'ensemble des activités de la Division, sous forme de rapports de division, publications externes, correspondance, modèles et brevets. ***Sujets :*** robotique à capteurs, vision robotique, planification de tâches robotisées, robot mobile pour les applications en soins de santé, architectures des systèmes multiprocesseurs, vision tridimensionnelle, interprétation d'images tridimensionnelles, capteurs utilisant l'optique intégrée, intelligence artificielle appliquée, systèmes à base de connaissances, systèmes experts, automatisation industrielle, normes et instruments de précision reliés à l'industrie canadienne d'énergie électrique, diélectrique solide à haute tension, compatibilité et interférence électromagnétique, essai et simulation ayant rapport aux effets d'une impulsion électromagnétique nucléaire, aides techniques pour les personnes handicapées, génie de l'adaptation et de la réadaptation, mesure et effets des rayonnements non ionisants, y compris les ultrasons, le génie orthopédique et la sécurité publique. ***Numéro de dossier :*** CNR DGE 265

■ Institut de génie des matériaux

Administration

Description : documentation sur les activités des diverses sections de laboratoire, comme la planification de projets et les rapports, les prévisions de programmes, les études et la R et D sur les matériaux industriels, les voyages et séminaires d'information, les réponses à des questions techniques, les dossiers concernant les services techniques (fourniture et équipement) et le comité de sécurité. ***Sujets :*** administration; contrats avec des associations, industries, pays étrangers, universités, ministères fédéraux, provinces; programmes gouvernementaux d'aide à l'industrie; finances; budget; fonctionnement général; évaluation de projets; essais; technologie; projets. ***Numéro de dossier :*** CNR IGM 380

■ Institut de dynamique marine

Technologie du transport maritime

Description : documentation relative à l'administration et aux activités; correspondance technique et scientifique d'ordre général, dossiers courants et correspondance renfermant les détails techniques et administratifs des programmes de recherche et de la participation à des sociétés, associations, congrès, comités interministériels et groupes de travail, données brutes obtenues à partir d'essais de maquettes et d'essais grandeur nature, rapports techniques sur des projets de recherche internes ou des travaux effectués pour des clients externes. ***Sujets :*** administration – politique, correspondance générale, visites, cours, expositions, conférences et séminaires, coopération et liaison avec d'autres ministères, universités, associations, clubs et sociétés, et pays étrangers; immeubles et propriétés; équipement et fournitures, finances et personnel; activités – politique; correspondance générale; recherche et développement (en général, pour l'industrie ou pour le gouvernement), navires, y compris brise-glaces, traversiers, bateaux de pêche, navires de haute mer; structures ancrées; propriétés de la glace; modélisation sur ordinateur. ***Numéro de dossier :*** CNR IDM 385

Division de génie mécanique

Administration, recherche, essai

Description : documentation concernant le fonctionnement des sections et leurs rapports entre elles, avec les clients du secteur privé et d'autres ministères gouvernementaux; la planification, le contrôle et la préparation de rapports sur les projets et programmes; l'établissement de prévisions et l'utilisation des ressources financières, matérielles et humaines de la Division. ***Sujets :*** politique; correspondance générale; demandes de renseignements; administration et fonctionnement des laboratoires de la DGM; visites; conférences, mémoires et exposés; examens de manuscrits et thèses du personnel; articles à publier; séminaires; commandes de laboratoire; entreprises offrant une aide en matière d'essais, de travaux d'ateliers et de fabrication; entreprises offrant des installations; expositions et présentations; inventions de la DGM; bulletins d'information; nouvelles, photographies et publicité; pollution – correspondance générale; musées; monuments; systèmes de gestion de projets de la DGM; politique financière, correspondance générale en matière de finances, matériel et fournitures par section; recherches par sujet; recherche menée en collaboration avec l'industrie; essais effectués par la DGM. ***Numéro de dossier :*** CNR DGM 390

Combustibles, lubrifiants et produits connexes

Description : documentation relative à l'administration de la section, les travaux de recherche et de mise au point, la correspondance de comités et diverses demandes et travaux d'essais. ***Sujets :*** politique; correspondance générale; demandes; fonctionnement et administration; pollution – air, eau; nouveaux carburants pour automobiles; publications; caractéristiques de charge statique des carburants de distillation; travaux effectués pour d'autres divisions; études sur le système de propulsion hydraulique diesel; recherches en combustion et propulsion; durée de vie des roulements des composants électriques rotatifs; détection des explosifs; recherches en tribologie; essais de stockage de produits du pétrole; carburants et lubrifiants; étude sur la réutilisation des huiles usées; essais pour des personnes de l'extérieur; recherche et développement – sur terre, sur mer et dans l'air relativement aux interactions entre le laboratoire et le MDN; normes sur les produits pétroliers; gaz d'échappement de moteurs diesel; transmissions à vitesse constante; groupe moteur régénérateur; matériaux structuraux de pointe; surveillance de l'état des moteurs diesel. ***Numéro de dossier :*** CNR DGM 405

Génie appliqué à la dynamique des gaz et à la dynamique des plasmas

Description : documentation sur les programmes de recherche menés dans la section et en collaboration avec l'industrie dans le cadre de projets reliés à la combustion, aux turbines, ventilateurs et compresseurs, à l'aérodynamique interne, aux technologies de la coupe par jet d'eau à haute pression, au transfert de chaleur, aux installations d'essai, à la dynamique théorique des plasmas, aux méthodes numériques de dynamique des plasmas et à l'application de la dynamique des fluides et des plasmas aux procédés industriels. ***Sujets :*** politiques; correspondance générale; demandes de renseignements généraux; administration; radio-isotopes; liaison avec les universités; rapports et publications; grande usine de compresseur; hautes températures obtenues par ondes de choc; pertes de débit dans les conduites et les coudes; applications des roulements aérostatiques; installation de gaz synthétiques; installation d'essais d'altitude; projet de locomotive à turbine à gaz; rapports sur la qualité des carburants et des huiles; étages de turbines de haute pression; technologie de coupe par jet d'eau; tunnel de propulsion des ADAV – recherche sur les ADAV; recherche sur la combustion; détection des défauts dans les billettes d'acier; thermopulvérisation; installations d'essai des pompes; essais conduits pour des organismes ou personnes de l'extérieur; recherche et développement industriels; prêt et cession de matériel aux organismes ou personnes de l'extérieur; dynamique computationnelle des fluides. ***Numéro de dossier :*** CNR DGM 410

Hydraulique

Description : documentation relative aux travaux de recherche sur les problèmes maritimes et côtiers, y compris les ressources énergétiques de l'océan. Les données brutes sont conservées dans des cahiers, sur des bandes magnétiques ou des graphiques; les résultats d'analyse font partie de rapports de laboratoire ou dossiers. ***Sujets :*** politique; correspondance générale; demandes; administration; correspondance reliée aux ordinateurs; système d'acquisition de données informatiques (GEDAP); mise au point de brise-lames poreux; études sur la pollution – Laboratoire d'hydraulique de la rivière des Outaouais; projet – Voie maritime du Saint-Laurent, études sur les glaces et la chaleur; études de modélisation numérique pour Sept-Îles; études sur la rivière Rideau à la baie de Mooney; études sur le climat et les vagues; forces associées aux vagues; glaces; mouvement des structures flottantes; énergie maritime; comité technique consultatif – île artificielle de la mer de Beaufort; essais pour personnes de l'extérieur; essais de pompes, de turbines et de débitmètres; plate-formes d'exploration des vagues dans l'Arctique; plate-forme de forage submersible Ocean Ranger; génération de vagues à crêtes courtes tridimensionnelles; mise au point de générateur de vagues segmenté; production de carbamide et de glace modèle de type EG/AD/S; structures utilisées pour les essais dans la glace; CARÉSL, Comité associé de la recherche sur l'érosion et la sédimentation littorale; divers essais d'agitation dans les ports et de stabilité des brise-lames; modélisation hybride de la marée – fleuve Saint-Laurent, fleuve Sénégal, baie de Fundy; recherche et développement sur les processus hydrodynamiques des vagues, des marées, des courants, de la glace et de la sédimentation. ***Numéro de dossier :*** CNR DGM 415

Laboratoire de la dynamique des véhicules

Description : correspondance, notes de service, rapports, enoncés sur les tests conduits dans le laboratoire. ***Sujets :*** politique; correspondance générale;

demandes; administration et coordination; comité sur la dynamique des trains et les dommages reliés aux chargements; mise au point d'instruments de chirurgie vasculaire; instruments de chirurgie orthopédique et plastique; orthèses et prothèses; mise au point d'aides pour les personnes handicapées; instruments à ondes de gravité; systèmes d'enregistrement de valeurs reliées à l'environnement; étalonnage de baromètres; altimètres et vélocimètres aérodynamiques; dispositif d'entraînement d'un simulateur de voies; études sur les wagons; modélisation mathématique de chemins de fer; programme de modernisation de l'omnibus diesel de VIA; fissuration du longeron central des wagons de minerai de fer à déversement par rotation; essais sur les wagons de métro; études sur les véhicules routiers; dynamique de la suspension des véhicules; dynamique de la structure des véhicules; essais de conformité des véhicules; stabilité du système mécanique; interactions rail/route – roues; sondage sur les contraintes. ***Numéro de dossier :*** CNR DGM 426

Laboratoire des basses températures

Description : documentation sur des travaux de recherche reliés aux problèmes d'ingénierie causés par les basses températures, la neige et la glace, notamment dans le domaine du transport; sur des essais effectués pour l'industrie ou en collaboration avec l'industrie, d'autres ministères et des organismes gouvernementaux de pays étrangers. ***Sujets :*** politique; correspondance générale; demandes; fonctionnement et coordination; recherches sur le givrage des bateaux de pêche; protection des hélicoptères contre le givrage; problèmes de givrage des aéronefs; protection contre le givrage des instruments et dispositifs de commande; givrage des ouvrages au sol; étude des systèmes de réfrigération par absorption; recherches sur le démarrage à froid des moteurs, les détecteurs de givrage, la protection des aiguillages de chemin de fer, les problèmes associés aux climats froids, les caloducs et le transfert de chaleur diphasé, les méthodes d'enlèvement de la neige et les problèmes connexes, les cycles de réfrigération thermique, l'adhésion et l'enlèvement des substrats de glace, les pompes thermiques et la dynamique de la glace de mer; essais pour personnes de l'extérieur – dans la chambre froide, la soufflerie de givrage grande vitesse, la soufflerie de givrage faible vitesse, le calorimètre psychrométrique de la pompe à chaleur, le dispositif d'épandage par hélicoptère; recherche et développement; installation de réfrigération. ***Numéro de dossier :*** CNR DGM 420

Laboratoire des moteurs

Description : documentation relative à des travaux de recherches sur la technologie des coussins d'air; carburants et blocs moteurs automobiles permettant d'économiser de l'énergie; aérodynamique et transfert de chaleur associés au refroidissement des moteurs à combustion interne; conception et fonctionnement des roulements; techniques d'évaluation préalable des vibrations; turbines à gaz; aérodynamique et comportement des turbomachines et machines réciproques; acoustique des machines. ***Sujets :*** politique; correspondance générale; demandes de renseignements; administration et fonctionnement; rapports et publications; conception et évaluation du rendement des compresseurs centrifuges; moteurs -combustion interne; ventilateur dans l'aile de l'appareil à décollage et atterrissage verticaux (ADAV); tunnel de propulsion pour appareil à DAV; matériel en céramique mousse; système de moteur hybride pour véhicules automobiles; lit d'hôpital (gériatrie) à coussin d'air; études sur le givrage; études sur les installations d'essais des ventilateurs; dynamique des rotors; roulements hydrostatiques; aéroacoustique; essais pour des personnes de l'extérieur; comité AGARD-PEP; Comité associé de la propulsion. ***Numéro de dossier :*** CNR DGM 400

Laboratoire des systèmes

Description : documentation sur la technologie de la modélisation et de la simulation informatiques – mise au point d'installations, matériel, logiciel, méthodes et applications; correspondance, mémoires et rapports concernant les applications industrielles et médicales des commandes automatiques; études sur les facteurs humains en modélisation et simulation informatiques; applications spécifiques de commandes industrielles et médicales; commandes distribuées et mise au point de données concernant les routes; caractéristiques de communication de l'être humain aux commandes; études conjointes avec des universités et ministères. ***Sujets :*** correspondance générale – demandes techniques, activités du laboratoire, calculs numériques et hybrides, rapports de voyages du personnel; projets de recherche; production industrielle; transport terrestre; politique; demandes de renseignements techniques; appareils prosthétiques et orthopédiques; échange de la chaleur pour le refroidissement du cerveau; problèmes spécifiques de commande concernant le raffinage du cuivre; applications d'amplificateurs fluidiques; recherches sur l'identification des images; effet des micro-ondes sur les oiseaux; recherches sur la guérison contrôlée des blessures; dispositifs de séchage à froid; refroidissement et surveillance de l'épine dorsale; équipement d'essais des chargements de plaques de Transport Canada; consultations avec le ministère de la Défense nationale concernant des véhicules de soutien; collaboration interdisciplinaire avec l'université Queen's. ***Numéro de dossier :*** CNR DGM 395

Technologie en conception et production industrielles

Description : documentation relative à la conception d'équipement scientifique et d'équipement de laboratoire, aux méthodes de production industrielle, ainsi qu'à des données statistiques sur le comportement de la machinerie. ***Sujets :*** politique; correspondance générale; demandes; administration et coordination; usinage électrochimique; autorisations de travail; études sur les chemins de fer – feux de signalisation; études sur les chemins de fer – dispositif d'essai du matériel roulant; travaux d'usinage pour personnes de l'extérieur; technologie des plastiques armés; soudage au faisceau d'électrons; soudage au laser; machines-outils à

commande numérique; usinage électrochimique; usinage à l'arc de plasma; recherche et développement – correspondance générale; mise au point d'applications des matériaux de pointe; systèmes de fabrication avancés; travaux d'usinage; mise au point d'applications des jets d'eau à haute pression; mise au point d'applications des lasers. ***Numéro de dossier :*** CNR DGM 425

Tribologie; conception et fabrication informatisées; technologies mécaniques

Description : documentation relative aux travaux de recherche et de mise au point sur l'usure des matériaux (surtout dans les machines) et sur l'usure des rails, des roues et des roulements; à la production industrielle commandée par ordinateur; à l'équipement utilisé sur une petite échelle en agriculture et dans l'abattage du bois. ***Sujets :*** administration générale; politique; correspondance générale; demandes; administration et coordination; visites; cours; articles et exposés; révision de manuscrits par le personnel; articles à publier; séminaires; ateliers; inventions; photos et publicité; dossiers de recherche; tribologie; matériaux; technologie des instruments; machines à commande numérique; procédés de production industrielle; mécanique et conception de machines; technologies appropriées; travaux de recherche et de développement pour personnes de l'extérieur. ***Numéro de dossier :*** CNR DGM 430

■ Établissement aéronautique national

Aérodynamique des faibles vitesses

Description : renseignements sur les contrats et les ententes avec les organismes externes, militaires et civils, projets individuels; des questions administratives, des réunions et des conférences. ***Sujets :*** (dossiers actifs) correspondance générale; projets de recherche internes; génie éolien; éoliennes; recherche et développement sur l'énergie; aérodynamique des véhicules; aérodynamique des aéronefs. ***Numéro de dossier :*** CNR EAN 480

Aérodynamique des vitesses élevées

Description : documentation relative aux projets de recherches internes. Les dossiers concernant les enquêtes qui font l'objet de nouveaux contrats renferment les données techniques et les clauses qui régissent les travaux effectués en vertu des dits contrats. ***Sujets :*** (dossiers actifs) correspondance générale; recherche interne; enquête pratique sur les cônes à des vitesses élevées; soufflerie à rafales de 5 pieds; analyse de vibrations aéroélastiques et dégagement des charges externes; ailes et fuselages sous l'effet de l'écoulement transonique; calculs de dynamique des fluides; interaction tridimensionnelle; techniques des souffleries; mise au point d'un profil perfectionné; systèmes hypersustentateurs mécaniques; réduction de la traînée d'écoulement visqueux. (Dossiers inactifs) fusées-sondes canadiennes; étude des ailes supersustentatrices à deux dimensions dans la soufflerie de 5 pieds. ***Numéro de dossier :*** CNR EAN 475

Aérodynamique instationnaire

Description : documentation sur les recherches effectuées par le Laboratoire, sur les recherches effectuées à forfait et en collaboration avec d'autres ministères et organismes. ***Sujets :*** (dossiers actifs) essais dynamiques en soufflerie; techniques d'essai dynamique; caractéristiques oscillatoires des ailes et des fuselages; mesures et modélisation de la dérive au cours des opérations d'épandage aérien; détection de traces gazeuses d'explosifs, de stupéfiants et de mousse d'uréthane; (dossiers inactifs) soufflerie hypersonique à l'hélium; dosimètre passif pour les maisons isolées à la mousse d'urée formaldéhyde. ***Numéro de dossier :*** CNR EAN 500

Gestion

Description : les dossiers contiennent des renseignements sur la gestion méthodique de tous les programmes et projets de la Division, des contrats et ententes relatifs à des engagements extérieurs, de la correspondance avec des utilisateurs canadiens et étrangers, ainsi que des renseignements sur la participation de l'EAN à des organismes spécialisés en aéronautique. ***Sujets :*** administration – correspondance générale, services du personnel, achats et gestion du matériel, ententes et contrats nationaux et internationaux, publications, renseignements techniques, programmes et projets, planification, conférences, activités de laboratoire, politique, accidents d'aéronefs, publicité et inventions; sécurité, AGARD, CAARC; recherche; essais et travaux effectués pour le compte d'utilisateurs de l'extérieur. ***Numéro de dossier :*** CNR EAN 465

Recherches en vol

Description : documentation sur la conception, l'exploitation et l'entretien des aéronefs en service; information sur la recherche et les ententes conclues avec d'autres organismes; dossiers sur les projets. ***Sujets :*** (dossiers actifs) politique relative aux aéronefs, correspondance générale; détection aérienne; systèmes de navigation avancés; aéromagnétique; aviation agricole et forestière; programme de mesure de C02; recherche sur l'épandage aérien; opérations du centre de dépouillement des enregistreurs de vol; recherche sur la parole; recherche sur la dynamique et la mécanique du vol; soutien du programme spatial; systèmes de commande avancés; recherche sur l'atmosphère; (dossiers inactifs) physique des nuages et brouillard arctique; indicateur de position d'écrasement; recherche sur les véhicules à coussin d'air; techniques à l'infrarouge de relevé aérien des ressources; lutte contre la grêle; projets ayant trait aux ADAV et ADAC; véhicules plus légers que l'air. ***Numéro de dossier :*** CNR EAN 470

Structures de bâtiments et matériaux

Description : documentation sur les travaux de recherche internes et externes touchant les divers éléments du programme du laboratoire, et sur les ententes conclues avec les organismes gouvernementaux et l'industrie. ***Sujets :*** (dossiers actifs) politique; correspondance générale; charges de vol; fatigue; durabilité et tolérance

aux dommages; excitation acoustique des structures; applications aérospatiales des matériaux métalliques et composites; analyse structurelle; dynamique structurelle; vibrations; photogrammétrie en temps réel; résistance aux impacts des structures; propagation des fissures et théorie des structures; (dossiers inactifs) groupe d'étude sur les accidents de la route; implants orthopédiques; matériaux biomédicaux; système informatisé de surveillance de la circulation d'Ottawa-Carleton. ***Numéro de dossier :*** CNR EAN 490

■ Institut de recherche en construction

Acoustique

Description : documentation relative à la mesure sur place des propriétés d'absorption et de transmission acoustique des bâtiments et des éléments de construction, et à la recherche sur les vibrations, soit des études expérimentales portant sur la réponse de structures existantes soumises à des excitations dynamiques, comme celles causées par le vent et la circulation automobile. ***Sujets :*** élaboration de méthodes d'essais par impact des planchers, de méthodes d'essais acoustiques et de critères de bruit; insonorisation des bâtiments contre les bruits provenant de l'extérieur; détermination des caractéristiques de la réponse dynamique des structures; mesure de l'intensité sonore des sources de bruit; propagation du bruit à l'extérieur; acoustique des chambres de réverbération; problèmes de vibration dans les bâtiments; génie parasismique; rapports d'essais commerciaux. ***Numéro de dossier :*** CNR RGI 640

Administration

Description : dossiers du personnel; rapports financiers; documents relatifs aux achats; autorisations de voyage; correspondance et documents relatifs aux ateliers et à l'entretien des bâtiments. ***Numéro de dossier :*** CNR RGI 595

Bureau du directeur

Description : documents relatifs au fonctionnement des diverses sections, à des corps consultatifs, à des études de R et D et à des séminaires et sessions de travail. ***Sujets :*** American Society for Testing and Materials; Organisation internationale de normalisation; CIB; Conseil de développement de l'industrie de la construction (comptes rendus du conseil de direction); plan quinquennal du CNRC; programme des sections et budgets proposés; rapports annuels de la Division; comptes rendus du conseil; recherche et développement en matière de construction dans les régions froides; notes du comité de planification de l'Institut; rapports de la Société canadienne d'hypothèques et de logement – Institut de recherche en construction. ***Numéro de dossier :*** CNR RGI 590

Centre canadien de matériaux de construction

Description : information sur l'utilité des matériaux, systèmes ou services de construction. ***Sujets :*** services d'information et de conseils techniques aux fabricants et fournisseurs de matériaux, systèmes et services de construction concernant la façon d'obtenir une évaluation de ces produits et services en ce qui concerne leur utilité; services d'information et de conseils techniques aux architectes, aux rédacteurs de prescriptions, aux ingénieurs et aux organismes réglementaires concernant l'utilité des matériaux, systèmes et services de construction; services d'information à l'industrie de la construction concernant le réseau de laboratoires d'essais qui effectuent le contrôle des matériaux, systèmes et services de construction; aide aux exportateurs canadiens de produits et services se rapportant à la construction concernant les exigences d'évaluation de ces produits et services par d'autres pays; réponses aux demandes de renseignements et d'interprétation des rapports et des listes d'évaluation; services d'information et de conseils techniques au Comité associé d'évaluation des matériaux de construction. ***Numéro de dossier :*** CNR RGI 657

Codes et normes

Description : documentation sur des sujets reliés aux travaux de la section technique, du secrétariat des codes et des services d'édition, de traduction, de distribution et de tenue des dossiers. ***Sujets :*** données techniques et conseils adressés aux comités chargés des codes; normes préparées et soumises à l'attention des comités; réponses préparées par suite de demandes concernant les codes et leur interprétation; renseignements sur le CNB et le CNPI et sur les documents connexes, donnés à l'occasion de séminaires et conférences; mises à jour continuelles des documents relatifs aux codes, en fonction du développement de la technologie associée aux bâtiments; élaboration d'études techniques visant à fournir les données nécessaires à la rédaction de nouvelles normes ou de normes améliorées. ***Numéro de dossier :*** CNR RGI 615

Groupe d'information technique

Description : documentation sur les activités associées à la bibliothèque de la Division, au service des publications, au service du graphisme et au service d'information technique. ***Sujets :*** service des références; prêts; recherche d'information; abonnements à des périodiques; acquisitions; demandes de traduction; résumés, abrégés; bulletins de recherche; notes sur l'habitat; série sur l'habitat canadien; manuel sur l'utilisation du système métrique dans les plans de bâtiments; demandes d'information; préparation de publications; rapports. ***Numéro de dossier :*** CNR RGI 650

Laboratoire des technologies de pointe en construction

Description : correspondance et documentation concernant les technologies de l'information au sein de l'industrie de la construction, et outils et techniques appropriés destinés à l'aider dans ses activités. La section effectue de la recherche fondamentale dans le domaine de l'intelligence artificielle et des systèmes experts. ***Sujets :*** LTPC, Calgary. Utilisation des résultats des recherches pour la solution de problèmes nouveaux au sein de l'industrie. ***Numéro de dossier :*** CNR RCI 658

Matériaux de construction

Description : documentation sur la caractérisation et l'évaluation du rendement de matériaux tels que le béton, les agents d'étanchéité; les peintures et les plastiques; les matériaux de recouvrement de toitures, les briques argileuses, au moyen de techniques chimiques, physiques et minéralogiques. ***Sujets :*** rendement des couches pigmentées et claires; propriétés fondamentales d'utilisation du béton, résistance au gel du béton et de d'autres matériaux poreux; propriétés et comportement des matériaux de jointoiement; caractérisation des matériaux de construction par leur microstructure et leur composition; le processus de dégradation des matériaux de construction organiques; comportement des bétons en fonction des processus chimiques qui ont lieu dans les ciments; propriétés mécaniques et physiques des systèmes de réparation; comportement de l'agrégat canadien; comportement du béton en présence de solutions agressives; facteurs de vieillissement et méthodes d'essais accélérés pour évaluer la durabilité des matériaux de construction organiques, la durabilité des matériaux d'enduit et des matériaux absorbants pour les collecteurs solaires; physique de formation et d'adhésion des couches; durabilité des produits argileux de structure. ***Numéro de dossier :*** CNR RGI 600

Performance du bâtiment

Description : information sur l'évaluation des caractéristiques thermiques et de la performance des matériaux, des éléments et des ensembles en vue de l'élaboration de normes, de la mise au point des produits et de la bonne conception des bâtiments; registres et notes de laboratoire renfermant les données sur l'analyse chimique de la MIUF, des produits utilisés dans sa fabrication et de ceux qui évoluent lors du processus de décomposition; élaboration de techniques pour enregistrer les déplacements de ces produits dans l'enveloppe des bâtiments; et autres aspects de ces produits. ***Sujets :*** calculs de l'énergie; bilan énergétique; éclairage; éclairage efficace au plan énergétique; limitation de la fumée dans les bâtiments élevés; chauffage solaire passif; ventilation et mouvement de l'air dans les bâtiments; propriétés hygrothermiques des matériaux; vitrages multiples scellés; performance thermique des murs et des plafonds; performance thermique des fenêtres; étanchéité à l'air des murs; études de la MIUF sur le terrain; mise au point de mesures correctives pour les propriétaires de maison, les institutions et les établissements commerciaux; matériaux d'isolation thermique, propriétés et émanations; mesures sur le terrain des gaz et des particules dégagés par la MIUF; techniques de mesure du niveau de formaldéhyde et autres gaz dans l'air; techniques de mesure des particules dans l'air. ***Numéro de dossier :*** CNR RGI 620

Recherches sur la prévention des incendies

Description : correspondance relative à des demandes concernant l'élaboration et la révision des méthodes classiques d'essais d'inflammabilité et travaux de recherche portant sur le comportement au feu des éléments structuraux, l'inflammabilité des matériaux, les produits de combustion, la propagation des incendies et l'influence des facteurs d'incendie sur la conception globale des bâtiments. ***Sujets :*** décomposition thermique des polymères; comportement au feu d'éléments de bâtiments; évaluation du comportement au feu de composants en plastique; études d'inflammabilité; renseignements concernant la résistance au feu; production et mouvements de la fumée lors d'incendies; dispositifs de protection contre les incendies dans les bâtiments; évolution des incendies; combustion des matières organiques; toxicité des produits de combustion; facteurs de résistance au feu; façons de circonscrire les incendies et de reconnaître leur ampleur; rapports d'essais commerciaux. ***Numéro de dossier :*** CNR RGI 625

Secrétariat de la Commission canadienne de recherche sur la construction

Description : correspondance, rapports et études menées à la demande de la CCRC. ***Numéro de dossier :*** CNR RGI 656

Section de géotechnique

Description : documentation sur les sols minéralogiques, les roches, le pergélisol, la neige et la glace, ainsi que manuels traitant des règles de l'art, de codes et de normes. ***Sujets :*** contraintes et déformations dans les sols; résistance et détériorations rapides des sols; fondations profondes et excavations; conditions pédologiques régionales; effets du gel; études sur l'environnement et la distribution du pergélisol; structures dans le pergélisol; déformation et effondrement de la glace d'eau douce; ingénierie de la glace; ingénierie des avalanches; déformation et résistance des sols gelés et en voie de dégel; régime thermique des sols; études du gel rigoureux des régions nordiques; tunnels et structures souterraines; processus physico-mécaniques dans les sols gelés; rhéologie et résistance de la glace d'eau salée; évaluation des risques d'avalanche; stockage de chaleur dans des réservoirs souterrains. ***Numéro de dossier :*** CNR RGI 630

Soutien de systèmes

Description : documentation sur les installations d'étalonnage et de vérification de normes de la Division, la banque d'instruments disponibles, l'atelier d'entretien et de réparation et les services de consultation et de coordination offerts à la Division. ***Numéro de dossier :*** CNR RGI 635

Station régionale des Prairies

Description : correspondance et documentation concernant les demandes d'information technique, les conférences et les séminaires; renseignements sur l'étude des matériaux et systèmes de construction en service ou en laboratoire à la Station régionale des Prairies. ***Sujets :*** station de Saskatoon : comportement des couvertures pour toits plats et de leurs composants; fondations peu profondes sur sous-sols actifs; béton dans les sols à haute teneur en sulfate; caractéristiques de compression des dépôts glaciaires dans l'Ouest canadien;

condensation dans les bâtiments; bilan hygrothermique des bâtiments. ***Numéro de dossier :*** CNR RGI 645

Structures des bâtiments

Description : documentation sur l'introduction de «calculs poussés à la limite» dans les normes et codes canadiens en matière de structures; à l'amélioration des critères d'utilisation basés sur des considérations de risques, y compris l'étude des variations de la résistance des ouvrages en maçonnerie. ***Sujets :*** études de cas de défaillances et de problèmes de structure occasionnés par des déplacements différentiels dans le bâtiment; degré de sécurité des structures et leur utilisation; accumulation de neige sur les toits; effets du vent sur les bâtiments et les structures; défaillance des structures et leur effondrement progressif; étude des ouvrages de maçonnerie; expériences en soufflerie. ***Numéro de dossier :*** CNR RGI 610

Fichiers de renseignements personnels

■ Secrétariat du Conseil

Demandes d'accès aux fichiers de renseignements personnels

Description : ce fichier contient les demandes d'accès aux renseignements personnels contenus dans les fichiers de renseignements personnels administrés par le Conseil national de recherches. ***Catégorie de personnes :*** les particuliers ayant demandé l'accès aux fichiers de renseignements personnels du Conseil national de recherches sont visés par ce fichier. ***But :*** ce fichier sert à vérifier l'identité des particuliers et à donner suite aux demandes reçues. ***Usages compatibles :*** la compilation de statistiques aux fins des rapports trimestriels et annuels exigés par la Loi constitue un usage comptable au but premier de ce fichier. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 000943 ***Numéro de fichier :*** CNR PPU 075

Inventions soumises par des particuliers

Description : ce fichier contient des données sur les inventions soumises par des personnes qui veulent recevoir du Conseil national de recherches des évaluations et des commentaires scientifiques ainsi que des conseils sur la protection de leurs droits éventuels à l'obtention d'un brevet. Les données comportent la soumission initiale de l'invention, l'évaluation par le personnel scientifique lorsque cette compétence est disponible et la réponse donnée. ***Catégorie de personnes :*** tous les particuliers qui demandent des conseils au sujet de leurs inventions. ***But :*** le but de ce fichier est de faire une évaluation et de formuler des commentaires scientifiques et des conseils sur les inventions soumises par le grand public. ***Normes de conservation et de destruction :*** la documentation est conservée pendant deux ans, puis est ensuite détruite. ***Enregistrement (SCT) :*** 000932 ***Numéro de fichier :*** CNR PPU 010

Lettres personnelles de recommandation par le personnel du Conseil à propos de personnes ne travaillant pas au Conseil

Description : ces dossiers contiennent des demandes de recommandation et des copies de lettres de recommandation écrites par les membres du personnel du Conseil, au sujet de personnes qui ne font pas partie du personnel du Conseil. ***Catégorie de personnes :*** les membres des milieux scientifique et universitaire qui demandent des lettres de recommandation. ***But :*** ce fichier a pour but de fournir des lettres de recommandation aux membres des milieux scientifique et universitaire. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont gardés pendant deux ans, puis sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 000933 ***Numéro de fichier :*** CNR PPU 015

Membres du Conseil national de recherches du Canada et de ses comités

Description : ce fichier contient de l'information biographique – éducation, affiliation, liste de publications et expérience professionnelle – sur les personnes nommées au Conseil et à ses comités associés. ***Catégorie de personnes :*** les personnes visées par ce fichier sont les membres du Conseil et de ses comités. ***But :*** ce fichier sert à faciliter la sélection et la nomination des membres du CNRC et de ses comités. ***Normes de conservation et de destruction :*** la documentation relative aux personnes qui sont ou ont été membres du Conseil ou de ses comités associés est conservée pendant trente ans, puis envoyée aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 000931 ***Numéro de fichier :*** CNR PPU 005

■ Bureau du développement industriel

Programme d'aide à la recherche industrielle

Description : les documents versés dans ce fichier fournissent des données sur l'aide financière accordée pour couvrir les salaires du personnel de recherche des entreprises qui participent à des projets approuvés. Ces entreprises participantes fournissent les installations de recherche, prennent en charge les autres dépenses relatives au projet et conservent tous les titres et droits découlant des recherches financées conjointement. ***Catégorie de personnes :*** employés directement concernés des entreprises qui soumettent des demandes d'aide financière en vertu de ce programme. ***But :*** ce fichier a pour but de déterminer le montant de la contribution financière qui sera versée à l'entreprise si la proposition est acceptée. ***Normes de conservation et de destruction :*** les propositions acceptées sont conservées pendant vingt ans; les propositions rejetées sont conservées pendant cinq ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001683 ***Numéro de fichier :*** CNR PPU 026

■ Relations extérieures

Visites et échanges internationaux

Description : ce fichier contient les formulaires de demande de la part des personnes qui désirent effectuer

une visite en France dans le cadre du Programme de coopération scientifique du CNRS (Centre national de recherche scientifique) et du Conseil ou de l'entente sur les échanges France-Canada, le texte des recommandations et des décisions des comités de sélection et la correspondance connexe. ***Catégorie de personnes :*** les membres de la communauté scientifique. ***But :*** ce fichier a pour but de sélectionner les personnes qui participeront à ces deux programmes et de mettre en oeuvre les méthodes administratives ayant rapport aux échanges ou aux visites. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers de ce fichier sont retenus pendant deux ans après l'échange ou après la visite, ou la date de rejet de la demande, puis des dossiers sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 000934 ***Numéro de fichier :*** CNR PPU 030

■ Communications

Journaux de la recherche scientifique – dossiers des manuscrits

Description : cette documentation comprend des manuscrits, des formulaires et la correspondance du service de publication relativement à l'impression des journaux de recherche du Conseil. Les personnes désireuses d'obtenir ces renseignements doivent fournir leurs nom et adresse au complet, le titre de l'article, le nom du journal pour lequel l'article a été soumis ainsi que la date de soumission. ***Catégorie de personnes :*** les personnes ayant soumis des manuscrits. ***But :*** le but de ce fichier vise la publication dans les journaux scientifiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** la documentation est conservée pendant deux ans, puis est ensuite détruite. ***Enregistrement (SCT) :*** 000936 ***Numéro de fichier :*** CNR PPU 040

Répertoire des sources de connaissances

Description : ce fichier contient des renseignements relatifs aux spécialistes scientifiques et techniques qui ont accepté d'y participer. Les dossiers contiennent des profils de spécialisation dans les domaines scientifique et technique de chaque participant. ***Catégorie de personnes :*** les spécialistes des domaines scientifique et technique qui sont disposés à mettre leur compétence au profit d'autrui. ***But :*** ce fichier a pour but de permettre l'identification des experts qui pourraient répondre aux demandes d'aide de la part du monde scientifique et technique canadien. ***Normes de conservation et de destruction :*** les informations de ce fichier sont mises à jour annuellement et les dossiers des personnes qui ne sont plus intéressées à participer sont retenus pendant deux ans et sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 000935 ***Numéro de fichier :*** CNR PPU 035

■ Administration

Comptes de dépôts

Description : ces dossiers font état des soldes créditeurs des particuliers en compte avec le Conseil national de recherches, relativement à l'achat de biens et de services. ***Catégorie de personnes :*** tous les particuliers ayant ouvert un compte de dépôts aux fins de l'achat d'information scientifique et technique. ***But :*** les dossiers servent à traiter des inscriptions au débit et au crédit par rapport aux comptes de dépôts établis par des particuliers. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont retenus pendant six ans, puis sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 000938 ***Numéro de fichier :*** CNR PPU 050

Comptes débiteurs

Description : ces dossiers traitent des inscriptions au débit et au crédit par rapport aux comptes débiteurs du Conseil national de recherches. ***Catégorie de personnes :*** tous les particuliers ayant acheté des biens et des services offerts par le Conseil national de recherches. ***But :*** outre l'inscription des paiements, les dossiers servent à donner suite aux comptes en souffrance. Les dossiers contiennent des renseignements sur les opérations financières et sur les soldes impayés. L'étendue de ces dossiers se limite aux clients ayant acheté des biens ou des services du Conseil. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont retenus pendant six ans, puis sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 000937 ***Numéro de fichier :*** CNR PPU 045

Contrats entre le Conseil national de recherches et les particuliers

Description : cette documentation comprend les propositions et les soumissions initiales, les évaluations et la correspondance, les détails du contrat, les transactions financières et les rapports intérimaires ou finaux. ***Catégorie de personnes :*** tous les particuliers qui soumettent des propositions relatives à des travaux à effectuer pour le compte du Conseil national de recherches. ***But :*** ce fichier à pour but d'évaluer les propositions, de s'occuper des contrats et de fournir des renseignements au sujet de la vérification des factures, des paiements et du contrôle scientifique et d'administrer les contrats. ***Normes de conservation et de destruction :*** la documentation est conservée pendant six années financières à compter de la fin du contrat ou deux années après le rejet de la proposition, puis est ensuite détruite. ***Enregistrement (SCT) :*** 000939 ***Numéro de fichier :*** CNR PPU 055

Demandes d'emploi

Description : ce fichier comprend des renseignements au sujet des personnes qui posent leur candidature en vue d'un poste au Conseil national de recherches. Les dossiers contiennent les formulaires de demande d'emploi, le curriculum vitae des candidats, les commentaires du responsable de l'entrevue et des lettres de recommandation. ***Catégorie de personnes :*** toute personne ayant soumis une demande d'emploi au Conseil. ***But :*** les dossiers servent à la sélection des candidats en vue d'un poste au Conseil national de recherches. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 000940 ***Numéro de fichier :*** CNR PPU 060

Prêts et échanges entre le CNRC et les organismes de l'extérieur

Description : ces dossiers comprennent les demandes de prêt ou d'échange de personnel ainsi que la correspondance et les notes de service menant à l'approbation ou au rejet de la demande. ***Catégorie de personnes :*** les personnes, autres que les employés du Conseil reliées à ces échanges ou à ces prêts. ***But :*** ce fichier a pour but de fournir des renseignements aux fins de l'administration des échanges et des prêts de personnel. Les renseignements servent à prendre des décisions au sujet de ces échanges ou de ces prêts. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont gardés pendant trois ans après la date d'expiration des ententes ou de rejet des propositions, puis sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 000942 ***Numéro de fichier :*** CNR PPU 070

Programmes des attachés de recherche – Inventaire de candidats

Description : les dossiers contiennent des formulaires de demande d'emploi, des curriculum vitae, des relevés de notes, des publications, des lettres de recommandation, des notes sur les caractéristiques personnelles et les emplois détenus par les candidats. ***Catégorie de personnes :*** les personnes ayant soumis une demande pour un poste d'attaché de recherche. ***But :*** les dossiers servent à la sélection des attachés de recherche. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont gardés pendant deux ans, puis sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 000941 ***Numéro de fichier :*** CNR PPU 065

■ Institut canadien de l'information scientifique et technique (ICIST)

Diffusion de l'information

Description : ce fichier contient des données fournies par l'acheteur de publications, d'abonnements, d'information, ou de services informatisés. ***Catégorie de personnes :*** la communauté scientifique, les entrepreneurs, les architectes et les particuliers. ***But :*** ce fichier a pour but de fournir à des particuliers de l'information sur les abonnements payés à l'avance, les publications ou les services informatisés de même que d'évaluer et de recueillir les frais. ***Usages compatibles :*** ces données sont utilisées aux fins des opérations financières et pour mettre à jour les listes informatisées de distribution. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 000944 ***Numéro de fichier :*** CNR PPU 080

Catégories de renseignements personnels

Les renseignements personnels contenus dans cette catégorie sont classés sous un grand nombre de fichiers-matières. Ils ne servent pas à des fins administratives et ils ne sont normalement pas organisés ou classés par repère d'identification. Les renseignements habituellement recueillis sont le nom, l'adresse et, dans certains cas, l'affiliation, la formation et l'expérience. Ils sont obtenus à la suite de demandes d'information, de plaintes, de demandes d'aide et d'avis personnels ou d'idées adressés par le public aux laboratoires scientifiques, à l'Institut canadien de l'information scientifique et technique, au Bureau du développement industriel en ce qui à trait à ses programmes d'aide ainsi qu'à la Direction des services du personnel, la Direction des services administratifs, le Bureau du service des contrats, la Direction des services d'information et des relations publiques, la Direction des relations extérieures du Conseil. Les personnes qui désirent avoir accès à l'information qui les concerne doivent fournir :

(1) le nom de la division, de la direction ou de la personne à qui la correspondance a été adressée;
(2) la date approximative de la correspondance;
(3) le sujet;
(4) le titre du programme, s'il y a lieu; et
(5) le numéro de référence, s'il y a lieu.

La durée de conservation des renseignements personnels est indiquée dans chacune des descriptions générales des fichiers-matières concernés.

Manuels

- Code de télécommunications – bibliothèques
- Code des prêts interbibliothèques
- Les directives du Code canadien du travail
- Manuel d'administration du personnel (MAP)
- Manuel d'administration et services
- Manuel de gestion financière (MGF)
- CAN/OLE II Guide du système
- Manuel de l'utilisateur CAN/SND
- Manuel de rédaction de profils (CAN/SDI)
- Manuel des bases de données CAN/OLE
- PARI (brochure)
- Règlements administratifs, définitions et applications (RADA)

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

On peut obtenir de plus amples renseignements sur le CNRC en s'adressant aux endroits suivants :

Directeur
Service de l'information
Conseil national de recherches
Immeuble de l'administration M-58
Chemin Montréal
Ottawa (Ontario)
K1A 0R6

(613) 993-9101

Renseignements Supplémentaires

ICIST (Institut canadien de l'information scientifique et technique)

L'Institut canadien de l'information scientifique et technique (ICIST) est l'organisme chargé de conserver et de diffuser l'information scientifique et technique au Canada. Pour de plus amples renseignements sur l'ICIST, s'adresser à :

Institut canadien de l'information scientifique et technique
Conseil national de recherches Canada
Immeuble M-55
Chemin Montréal
Ottawa (Ontario)
K1A 0S2

(613) 993-1600
Répondeur automatique
En anglais : (613) 993-2441
En français : (613) 993-2528

Bureaux régionaux

Les industries manufacturières canadiennes et les petites entreprises en particulier peuvent obtenir des conseils, de l'aide et des informations scientifiques et techniques du personnel du Service de consultation régional du Bureau du développement industriel. Ces bureaux, répartis en divers endroits au Canada, sont dotés de scientifiques et d'ingénieurs qui ont accès à tous les services, ressources et expertises des laboratoires du CNRC, à d'autres laboratoires gouvernementaux et à un réseau de centres spécialisés. On peut obtenir des renseignements en ce qui concerne les noms, les adresses et les numéros de téléphone de ces bureaux régionaux en s'adressant à :

Conseil national de recherches Canada
Immeuble M-55, bureau 269D
Chemin Montréal
Ottawa (Ontario)
K1A 0R6

(613) 993-3431

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'Institut canadien de l'information scientifique et technique (ICIST) et ses annexes ont été désignés comme salles publiques de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

ICIST
Immeuble M-55, chemin Montréal
Ottawa (Ontario)
K1A 0S2

(613) 993-1600.

Consommation et Corporations Canada
Chapitre 62

Renseignements généraux

Historique
Le ministère de la Consommation et des Corporations a été créé en 1967 par la Loi sur le ministère de la Consommation et des Corporations.

Responsabilités
Consommation et Corporations Canada a pour mandat de favoriser le fonctionnement équitable et efficace du marché au Canada. À cette fin, il élabore des règles et des lignes directrices régissant la conduite des entreprises et assure leur application; il veille à l'exactitude des informations fournies aux consommateurs pour que ceux-ci puissent prendre des décisions éclairées; il entretient et encourage la concurrence parmi les entreprises; il assure l'établissement, l'application et l'exécution des normes relatives aux biens et aux services vendus par les entreprises; il offre une protection contre les produits dangereux; et il encourage la divulgation et la diffusion de renseignements technologiques.

Législation
- Loi concernant l'emploi de l'expression «Colline du Parlement»
- Loi d'urgence sur les approvisionnements d'énergie
- Loi dérogatoire sur les conférences maritimes, 1979 (art. 12)
- Loi nationale sur les transports (art. 31)
- Loi relative aux aliments du bétail (contenu net)
- Loi relative aux semences (contenu net)
- Loi sur l'administration de la voie maritime du Saint-Laurent
- Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation
- Loi sur l'étiquetage des textiles
- Loi sur l'inspection de l'électricité et du gaz
- Loi sur l'inspection du poisson (règlements reliés au secteur du commerce de détail)
- Loi sur l'intérêt
- Loi sur l'isolation à l'urée-formaldéhyde (MIUF)
- Loi sur la cession du droit au remboursement en matière d'impôt
- Loi sur la concurrence
- Loi sur la faillite
- Loi sur la marque de commerce nationale et l'étiquetage exact
- Loi sur la production de défense (art. 6)
- Loi sur la radiodiffusion
- Loi sur la taxe d'accise
- Loi sur le Conseil canadien des normes
- Loi sur le droit d'auteur
- Loi sur le fonctionnement des sociétés de l'État
- Loi sur le marquage des bois
- Loi sur le ministère de la Consommation et des Corporations
- Loi sur le poinçonnage des métaux précieux
- Loi sur les aliments et drogues (fraude dans les produits alimentaires)
- Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies
- Loi sur les associations coopératives de crédit
- Loi sur les associations coopératives du Canada
- Loi sur l'enregistrement des lobbyistes
- Loi sur les brevets
- Loi sur les chambres de commerce
- Loi sur les compagnies d'assurance canadiennes et britanniques (par. 4(1), 4(3), 4(5))
- Loi sur les compagnies de prêt (art. 102)
- Loi sur les corporations canadiennes
- Loi sur les déclarations des corporations des syndicats ouvriers (art. 14)
- Loi sur les dessins industriels
- Loi sur les documents publics
- Loi sur les engrais chimiques (contenu net)
- Loi sur les fonctionnaires publics
- Loi sur les inventions des fonctionnaires
- Loi sur les lettres de change (art. 188-192)
- Loi sur les liquidations (partie 1)
- Loi sur les marques de commerce (art. 8)
- Loi sur les normes des produits agricoles (règlements reliés au secteur du commerce de détail)
- Loi sur les poids et mesures
- Loi sur les produits antiparasitaires (contenu net)
- Loi sur les produits dangereux
- Loi sur les sceaux
- Loi sur les sociétés commerciales canadiennes
- Loi sur les sociétés d'investissement
- Loi sur les sociétés de caisse de retraite (art. 4, 6, 7)
- Loi sur les syndicats ouvrier

Structure organisationnelle
Le Ministère comprend quatre bureaux : Consommation, Corporations et politique législative, Politique de concurrence et Politique ministérielle et planification stratégique. Il y a également trois bureaux de service et des bureaux régionaux dans les Maritimes, au Québec, en Ontario, dans les Prairies et dans la région du Pacifique. Le sous-ministre agit à titre de Sous-registraire général du Canada. Il est également responsable de la Direction générale des finances et de l'administration et du Secrétariat du Ministère. Le Directeur des enquêtes et recherches est une nomination statutaire en vertu de l'article 5 de la Loi sur la concurrence grâce à laquelle le Directeur est autonome et ne dépend ni du Ministère ni du Ministre.

■ Bureau de la consommation
Le Bureau de la consommation veille à la promotion et la protection des intérêts du consommateur dans le marché, en mettant à exécution les lois relatives à la fraude, la

sécurité, l'exactitude des mesures et l'étiquetage des produits. Il sert enfin les intérêts des consommateurs en informant ces derniers, en plaidant leur cause auprès du gouvernement et du secteur privé, et en accordant un soutien technique et financier à leurs associations.

Direction des produits de consommation : voit à l'application des lois et règlements relatifs à l'emballage et à l'étiquetage, à la publicité, à la qualité et à la quantité des textiles, des métaux précieux et des produits alimentaires et non alimentaires préemballés. Elle voit également à l'application de certaines lois provinciales concernant la qualité et la vente au détail de produits agricoles et du poisson.

Direction de la politique et des services en consommation : responsable pour un éventail de questions qui relèvent du mandat du Ministre en vertu de la Loi sur le Ministère de la consommation et des corporations, et qui ne sont pas nécessairement reliées à la législation administrée par d'autres sous-secteurs du bureau. La Direction recommande, fait démarrer et coordonne des programmes aux niveaux public, privé et bénévole dans le but de promouvoir et de protéger l'intérêt des consommateurs canadiens. En outre, la direction administre la Loi sur la cession du droit au remboursement en matière d'impôt. Enfin, elle gère un programme de contributions et de subventions à l'intention des organisations de consommateurs et de bénévoles.

Direction de la métrologie légale : veille à l'application de la Loi sur l'inspection de l'électricité et du gaz et de la Loi sur les poids et mesures, afin de réduire les mesures inexactes à tous les niveaux de commerce de produits et services achetés et vendus en fonction de mesures. À cette fin, la Direction effectue des examens d'approbation, règle et inspecte les produits et les services. Elle coordonne également la participation du Canada à l'Organisation internationale de métrologie légale.

Direction de la sécurité des produits : chargée de l'application de la Loi sur les produits dangereux afin d'assurer des normes de sécurité satisfaisantes pour les produits de consommation et les produits chimiques utilisés au travail et de promouvoir la compréhension par les consommateurs et commerçants des règlements et des normes concernant la santé et la sécurité. La Direction s'occupe, entre autres, d'analyser des produits aux fins de l'élaboration de règlements, et de la vérification de la conformité de ces produits aux règlements en vigueur. En vertu de la Loi, des inspecteurs sont désignés et dotés de pouvoirs de perquisition et de saisie.

■ Bureau des corporations et de la politique législative

Le Bureau s'intéresse au cadre juridique qui régit le bon fonctionnement du marché. Il constitue en sociétés fédérales les entreprises commerciales et les organismes sans but lucratif, réglemente les procédures de faillite pour les sociétés et les particuliers insolvables, accorde des licences aux syndics de faillite et supervise leur travail. Il s'assure que les corporations respectent certaines normes de conduite afin de protéger les actionnaires, et voit à la divulgation de certains renseignements commerciaux. Le Bureau accorde aussi des droits de propriété exclusifs pour les inventions (brevets), les marques de commerce, les dessins industriels et les droits d'auteur pour les oeuvres musicales, artistiques, dramatiques et littéraires originales et maintient le Registre officiel des lobbyistes. Le Bureau joue un rôle de chef de file dans l'élaboration de tous les projets de modification des lois appliquées par le Ministère.

Direction des faillites : chargée de l'application de la Loi sur la faillite en participant au dépôt des faillites de consommateurs, en protégeant à la fois les droits des créanciers et des débiteurs, en contrôlant l'émission de licences et en surveillant les syndics de faillite. De plus, elle détecte les abus dans ce domaine avant et après la faillite. La Direction est chargée de recueillir et de diffuser des données générales et statistiques sur la faillite et l'insolvabilité. Elle joue enfin le rôle de dépositaire pour tout document devant être déposé conformément à tout texte législatif sur la propriété intellectuelle.

Direction des corporations : chargée d'appliquer la Loi sur les corporations canadiennes, la Loi régissant les sociétés par actions de régime fédéral et plusieurs autres lois par le biais de l'examen des demandes de constitution en société, de prorogation, de fusionnement et des demandes de dissolution des sociétés. Elle est également chargée du maintien d'une banque de données sur les sociétés fédérales, et de la collecte, de l'évaluation et de la vérification de renseignements destinés au public, de la remise de dispenses en accord avec les conditions prévues dans la Loi régissant les sociétés par actions de régime fédéral, et de la tenue d'enquêtes pour infractions.

Direction de l'enregistrement des lobbyistes : chargée de l'application de la Loi sur l'enregistrement des lobbyistes.

Direction générale de la révision législative : responsable de tous les aspects des activités de recherche et d'élaboration de politiques dans le cadre de la réforme législative et réglementaire visant les programmes et statuts du Ministère. Elle prépare et dirige certaines recherches, et participe aux négociations internationales et intergouvernementales. La Direction générale est composée de deux directions de la révision : Consommation et corporation, et Propriété intellectuelle.

Direction générale de la propriété intellectuelle : administre les lois régissant les brevets, marques de commerce, droits d'auteur, dessins industriels ainsi que le marquage du bois. La Direction comprend le Bureau du droit d'auteur et des dessins industriels, le Bureau des brevets et le Bureau des marques de commerce.

■ Bureau de la politique de concurrence

Le Bureau de la politique de concurrence favorise la concurrence et l'efficacité à l'intérieur de l'économie canadienne, en appliquant la Loi sur la concurrence. Les activités du Bureau se concentrent sur l'application de la

Loi, la sensibilisation du public et la participation à la formulation des politiques.

Le Directeur des enquêtes et recherches est chargé d'appliquer et de faire respecter la Loi sur la concurrence. Le Directeur dirige le Bureau de la politique de concurrence, qui comprend les directions suivantes :

Direction des fusionnements : chargée d'appliquer les dispositions de la Loi en matière de fusionnement, y compris celles qui ont trait aux transactions devant aire l'objet d'un avis, dans tous les secteurs de l'économie canadienne.

Direction du secteur tertiaire : responsable de l'application, des politiques, des priorités et des normes relativement aux dispositions pénales et civiles (exception faite des fusionnements et des pratiques commerciales) de la Loi sur la concurrence dans le secteur tertiaire de l'économie, ainsi que de la prestation d'un service ministériel destiné à assurer l'uniformité de leur interprétation, de leur application et de leur pertinence partout au Canada.

Direction des secteurs primaire et secondaire : responsable de l'application de la loi, des politiques, des priorités et des normes relativement aux dispositions pénales et civiles (à l'exception des fusionnements et des pratiques commerciales) de la Loi sur la concurrence dans les secteurs primaire et secondaire de l'économie, ainsi que de la prestation d'un service ministériel destiné à assurer l'uniformité de leur interprétation, de leur application et de leur pertinence partout au Canada.

Direction des pratiques commerciales : applique les dispositions de la Loi sur la concurrence concernant la publicité trompeuse et les pratiques commerciales déloyales. Elle fonctionne de manière décentralisée grâce à douze bureaux dans les différentes régions du pays.

Direction de la politique économique et des affaires internationales : fournit des analyses et des conseils d'ordre économique au directeur des Enquêtes et Recherches et aux autres directions du Bureau pour ce qui est de l'application de la loi et des politiques. Elle participe également aux travaux ministériels et interministériels d'élaboration des lois et des politiques gouvernementales qui concernent la Loi sur la concurrence, et elle est responsable de la participation du Canada aux travaux des organisations internationales comme l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) et la Conférence des Nations Unies pour le commerce et le développement (CNUCED) dans le domaine de la politique de la concurrence.

Direction du secteur des industries réglementées : chargée, en application de la Loi sur la concurrence, de préparer les interventions faites auprès des offices et des conseils fédéraux et provinciaux de réglementation.

Direction générale de la politique de conformité et de la coordination de la gestion : comprend deux directions.

Direction de la conformité et de la coordination : chargée de coordonner le programme d'information du Bureau, de contribuer à l'élaboration et à la dissémination des politiques et procédures du Bureau et de rendre des services de recherches aux autres direction décrites ci-dessus, le tout en vue de favoriser la conformité à la Loi sur le concurrence.

Direction des systèmes et services de gestion : responsable de la planification et des rapports concernant les stratégies, les opérations et les ressources du Bureau; de l'examen des opérations; des systèmes d'information et de leur soutien, et des services financiers, administratifs et du personnel.

■ Bureau de la Politique ministérielle et planification stratégique

Le Bureau a la responsabilité de soutenir la priorité accordée par le Ministère aux objectifs de gestion. Parmi ces objectifs, mentionnons la recherche et le soutien aux initiatives d'ordre politique et la promotion de l'élaboration et de l'intégration d'une planification stratégique au sein du Ministère.

Le Bureau est responsable des activités de la Direction générale du personnel, de la Direction des communications, et de la Direction de la planification stratégique et des services ministériels. Le Bureau est responsable de la planification stratégique au niveau ministériel et de la détermination des nouvelles questions devant faire l'objet d'une coordination entre les divers bureaux. Il préside un comité de gestion des ressources humaines et fait des recommandations au sous-ministre au sujet de l'utilisation la plus efficace des ressources du Ministère.

Direction de la planification stratégique et des services ministériels : chargée de la coordination des activités ministérielles de planification stratégique, y compris la préparation des évaluations du milieu, de la coordination de toutes les activités fédérales-provinciales du Ministère et de la représentation de ce dernier, dans certains cas, aux tribunes intergouvernementales. Elle comprend une unité qui coordonne la préparation de tous les documents d'information nécessaires au ministre pour sa participation aux comités du Cabinet. La Direction réalise aussi des études périodiques sur les programmes permanents afin d'améliorer les activités, de préparer la planification stratégique ainsi que la révision de la réglementation et afin d'assurer une interaction efficace avec les organismes centraux dans toutes les activités de planification.

Direction des communications : doit faire en sorte que les politiques du gouvernement soient prises en considération dans le cadre des activités organisées en matière de communication afin d'obtenir, pour le plus grand intérêt du Ministère, la compréhension et l'appui du public. Elle prodigue des conseils d'expert sur les politiques en matière de communication au sein du Ministère, fournit un appui par la production, et assure des services de distribution et de liaison.

Direction générale du personnel : responsable des politiques et des activités concernant le personnel; cela comprend la dotation, la classification, la planification des ressources humaines, la formation, les relations de travail, la rémunération, les langues officielles, le counseling et le système informatisé du personnel.

■ Bureau du sous-registraire général adjoint

Le Sous-registraire général adjoint est chargé de l'administration du code régissant la conduite des titulaires de charges publiques en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat, et fournit des recommandations quant aux politiques au gouvernement, au Conseil privé et aux sous-chefs.

■ Secrétariat du Ministère

Le Secrétariat est chargé de la coordination des activités ainsi que des communications entre le Ministre, le sous-ministre, le Ministère, les autres ministères et agences, les associations et le public en général. L'Unité de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, qui est située au Secrétariat, assume la responsabilité ministérielle pour la mise en application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, de la politique sur la collecte de renseignements et répond aux demandes de renseignements des propriétaires d'habitations isolées à la mousse d'urée-formaldéhyde (MIUF).

■ Direction générale des finances et de l'administration

La Direction générale des finances et de l'administration est chargée de coordonner les politiques et services financiers, administratifs et informatiques, y compris les services de la bibliothèque. Elle coordonne également la planification et le contrôle financiers et opérationnels, au palier ministériel. Elle est chargée d'élaborer et de tenir à jour les politiques, les méthodes, les systèmes et les services nécessaires au soutien de l'application générale de la politique du gouvernement en ce qui a trait à la gestion de son fond de renseignements. La Division de l'enregistrement du Bureau de registraire général, au sein de la Direction générale, est chargée d'émettre et d'enregistrer des documents officiels, ainsi que de déposer d'autres textes législatifs, sous le régime de d'autres lois.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

■ Bureau de la consommation

Aliments

Description : documentation relative aux programmes qui touchent l'inspection des aliments. ***Sujets :*** données techniques et statistiques; communications avec l'entreprise; approbations en matière d'étiquetage et de publicité; liaison avec le CRTC; poursuites; saisies; documents de référence; plaintes et demandes de renseignements; échantillonnage et essais de produits alimentaires; accords et rapports d'inspection; législation; enquêtes et études; information technique; publicité; liaison avec des associations, et des conseils; marquage du contenu et de la date; emballage; produits traités; surveillance. ***Numéro de dossier :*** MCC BCO 010

Analyse

Description : documentation sur l'analyse et les méthodes d'analyse de produits précis. ***Sujets :*** conception de l'équipement; fabrication et modification; questions législatives; méthodes d'analyse; inflammabilité des produits chimiques; mécanique; électricité, et analyse textile de produits précis. ***Format :*** sur disque ou tambour magnétique – système de repérage servant à la production de divers rapports concernant les essais et les échantillonnages. ***Accès :*** selon le type d'analyse et selon certains produits précis. ***Numéro de dossier :*** MCC BCO 080

Choix du consommateur

Description : examen et évaluation, consultation politique et recherche, sondages et couverture par les médias. ***Sujets :*** choix du consommateur; publicité; accès à l'information en consommation; recherche sur l'information en consommation; information sur les produits de consommation; satisfaction (insatisfaction) du consommateur et son comportement après l'achat, formulation des critères d'évaluation et le projet d'étiquetage d'information – Informac, choix du consommateur sur les marchés-problèmes. ***Format :*** systèmes informatiques. Étude nationale sur la satisfaction et l'insatisfaction des consommateurs – l'étude a servi à analyser exhaustivement la satisfaction et l'insatisfaction des consommateurs et leurs plaintes. Pour ce faire, un échantillon représentatif des consommateurs à l'échelle nationale a été étudié et deux cents produits et services ont été examinés. Évaluation technique du programme Energuide – il fournit une analyse des tendances en matière de consommation d'énergie des appareils électriques et explique les évaluations de la valeur marchande rattachée aux caractéristiques des produits et à l'efficacité énergétique, lesquelles sont fondées sur les résultats d'une étude des magasins de détail, des répertoires Energuide et de la documentation fournie par les fabricants. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** MCC BCO 125

Électricité et gaz

Description : documentation sur le programme de métrologie relatif à l'électricité et au gaz. ***Sujets :*** électricité – approbations, importation et exportation, statistiques, rapports et règlements en matière d'inspection, étalonnages, demandes d'enregistrement; gaz – règlements en matière d'inspection, approbations, étalonnage, renseignements techniques, rapports d'inspection, normes et équipement de conversion métrique, demandes d'enregistrement. ***Numéro de dossier :*** MCC BCO 055

Étiquetage des textiles

Description : documentation sur le programme d'étiquetage des textiles et les lois et règlements en la matière; règlements; interprétations et jugements; plaintes et demandes de renseignements; correspondance; inscription des entreprises; inspections; saisies; poursuites; échantillonnage et analyse des produits textiles. ***Sujets :*** Office des normes générales du Canada – liaison; Programme de normalisation des tailles et des vêtements au Canada; Programme d'étiquetage d'entretien des textiles; liaison avec d'autres ministères, provinces, commissions et conseils; numéros d'identification; importation; Programme de conformité en laboratoire; surveillance et contrôle; enquêtes et travaux d'analyse; articles capitonnés et rembourrés. ***Numéro de dossier :*** MCC BCO 025

Métrologie légale

Description : documentation générale sur le Programme de métrologie légale, spécifications, symboles et normes; métrication et mesures internationales. ***Sujets :*** étalonnage; liaison avec les associations, conseils et organismes internationaux; demandes de renseignements techniques; métrication; publicité trompeuse. ***Numéro de dossier :*** MCC BCO 050

Poids et mesures

Description : documentation sur le programme de métrologie légale relatif aux poids et mesures. ***Sujets :*** mesures linéaires et cubiques – approbations, étalonnage et statistiques; mesures des masses et volume – approbations, étalonnage, renseignements techniques, métrication, analyses et méthodes d'analyse. ***Numéro de dossier :*** MCC BCO 060

Politique et services en consommation – générale

Description : renseignements sur des questions reliées à la consommation, aux poursuites, aux politiques, aux orientations du marché ainsi qu'à la correspondance. ***Sujets :*** échanges avec les associations, organisations, politiques de mise en application et conformité, rapports et échanges. ***Numéro de dossier :*** MCC BCO 031

Politique et services en consommation – secteur bénévole

Description : renseignements sur l'aide technique apportée aux nouveaux groupes de consommateurs, à la formation, et sur l'aide financière accordée aux groupes de consommateurs sous forme de contributions et de subventions. ***Sujets :*** conférences, réunions, séminaires, symposiums; échanges avec les associations, instituts, conseils et organisations, matériel de référence, rapports et échanges; financement, contributions et subventions. ***Numéro de dossier :*** MCC BCO 041

Politique et services en consommation – secteur gouvernemental

Description : renseignements sur les programmes gouvernementaux, politiques et législations influant sur le marché et sur l'administration de la Loi sur la cession du droit au remboursement en matière d'impôt. ***Sujets :*** programmes gouvernementaux et échanges; projets; défense des intérêts des consommateurs, guide et expositions de ressources pour les consommateurs; représentations des intervenants, questions de consommation; cession du droit au remboursement en matière d'impôt. ***Format :*** systèmes informatiques. Système de remboursement en matière d'impôt – ce système a été créé en vue de contrôler les données et les renseignements tirés des rapports, de réduire les besoins d'espace de stockage des données et de détecter les infractions à la Loi sur la cession du droit au remboursement en matière d'impôt en surveillant les transactions dans ce domaine. ***Numéro de dossier :*** MCC BCO 046

Politique et services en consommation – secteur privé

Description : renseignements relatifs aux questions touchant la consommation et à l'engagement du secteur privé. ***Sujets :*** échanges avec les associations, comités, conseils, commissions et entreprises; plaintes et enquêtes; projets; rencontres de gouvernements, conférences, séminaires et symposiums. ***Format :*** systèmes informatiques. Système d'étiquettes postales de l'Aide aux consommateurs – ce système a été créé en vue d'imprimer des étiquettes postales et de dresser des listes alphabétiques d'adresses. ***Numéro de dossier :*** MCC BCO 036

Produits

Description : renseignements sur les règlements, liaison avec les sociétés, plaintes et demandes de renseignements, ouvrages de référence, échantillonnage, analyse et contrôle concernant certains produits. ***Sujets :*** système de protection et avertisseur; appareils; fournitures pour artistes et papeterie; loisirs; ameublements; équipement pour le terrain et le jardin; combustibles résidentiels; structures et matériel de construction; isolation; articles ménagers; produits pour enfants et bébés; mobilier; produits d'hygiène; produits d'entretien; produits et contenants en papier; articles pour usage personnel; équipement de loisirs; protection et sports; textiles; équipement et outils d'atelier; jouets; conformité. ***Accès :*** par produit. ***Format :*** systèmes informatiques. Analyse des plaintes – système mis sur pied dans le but d'analyser les plaintes reçues à la Direction. ***Numéro de dossier :*** MCC BCO 075

Produits de consommation – emballage et étiquetage

Description : renseignements divers sur les règlements, les interprétations et les décisions, les plaintes et les demandes de renseignements, la correspondance, les inspections, les saisies, les poursuites, les données statistiques, l'échantillonnage et la mise à l'essai de produits non alimentaires. ***Sujets :*** règlements sur les produits; programmes de contrôle et de mise en application; liaison avec les sociétés, les autres ministères, les provinces et les commissions; liaison avec l'Office des normes générales du Canada; importation; sondages; mises à l'essai, et produits particuliers. ***Accès :*** par sujet et dossiers individuels classés par dénomination

sociale pour les demandes de renseignements des entreprises. ***Format :*** un système sur bande magnétique est utilisé pour déterminer la conformité de divers établissements commerciaux aux différentes lois de protection du consommateur. ***Numéro de dossier :*** MCC BCO 015

Produits de consommation – poinçonnage des métaux précieux et marquage des vêtements de fourrure

Description : renseignements divers sur les règlements, les interprétations et les décisions, les plaintes et les demandes de renseignements, la correspondance, les inspections, les saisies, les poursuites, les données statistiques, l'échantillonnage et la mise à l'essai de produits de métal précieux et de vêtements de fourrure. ***Sujets :*** marquage des vêtements de fourrure; liaison, surveillance et contrôle – sociétés; poinçonnage des métaux précieux – liaison, surveillance et contrôle – sociétés; marques de gouvernements étrangers; marque nationale, et marques de commerce. ***Accès :*** par sujet et dossiers individuels classés par dénomination sociale pour les demandes de renseignements de la part des entreprises. ***Format :*** on utilise un système sur bande magnétique pour déterminer la conformité de divers établissements commerciaux aux différentes lois de protection du consommateur. ***Numéro de dossier :*** MCC BCO 020

Programmes relatifs à l'organisation internationale de métrologie légale (OIML)

Description : renseignements sur les normes internationales, participation du Canada aux groupes de travail internationaux, ainsi qu'observations et votes du Canada. ***Sujets :*** Organisation internationale de métrologie légale – Général, recommandations internationales. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** MCC BCO 065

Sécurité des produits

Description : documentation sur l'application des règlements et la mise en oeuvre des programmes relatifs à la sécurité des produits et correspondance. ***Sujets :*** conformité; contrôle; données statistiques; correspondance; associations; sociétés; institutions; comités et conseils; commissions, offices; Loi sur les produits dangereux; Système d'information sur les matières dangereuses au travail (SIMDT), législation; co-opération et liaison; matériel de référence; examens des exclusions; questions courantes; interprétations et manuels de référence; données et statistiques sur les blessures; rapport et évaluation sur les blessures et les accidents au Canada (REBAC); étiquetage; publicité; projets; règlements; rapports. ***Numéro de dossier :*** MCC BCO 070

■ Bureau des corporations et de la politique législative

Brevets

Description : demandes; enregistrement; licences; poursuites judiciaires; études; sondages; correspondance; réglementation; plaintes et demandes de renseignements et données relatives à la recherche et la technique concernant les inventions. ***Sujets :*** liaison avec les universités, les associations, les ministères, les gouvernements étrangers et les provinces; extraction de données, oppositions, poursuites, licences; lois; agents; demandes; classement; plaintes et demandes de renseignements; inventions de fonctionnaires; enquêtes et études; technologie. ***Accès :*** par sujet et par ordre numérique selon le nom du demandeur. ***Numéro de dossier :*** MCC BCR 100

Droit d'auteur et dessins industriels

Description : lois, enregistrement et examen, demandes de renseignements, sondages, consultations avec les provinces, le secteur privé et d'autres ministères; enregistrements, plaintes et demandes de renseignements portant sur les oeuvres d'auteurs ou les travaux de dessinateurs industriels. ***Sujets :*** Loi sur le droit d'auteur et Loi sur les dessins industriels; dossiers relatifs au droit d'auteur et aux dessins industriels; Loi sur le marquage des bois. ***Accès :*** par sujet et par ordre numérique selon le nom du demandeur. ***Numéro de dossier :*** MCC BCR 095

Enregistrement des lobbyistes

Description : renseignements relatifs à la législation, aux règlements, politiques, procédures et administration de l'enregistrement des lobbyistes. ***Sujets :*** enregistrement des lobbyistes, systèmes d'information et formulaires. ***Accès :*** dossiers classés par sujet. ***Numéro de dossier :*** MCC BCR 096

Faillites

Description : documentation sur tous les aspects des faillites; enquêtes; licences; actif et passif; demandes de renseignements; réhabilitations; poursuites judiciaires; contrôles et vérifications; demandes de renseignements concernant le droit civil et la common law; correspondance. ***Sujets :*** prêts aux étudiants; examens; faillites frauduleuses; cautionnement et garanties; réclamations; conférences; liaison avec les gouvernements étrangers et les provinces; frais et taxation; dividendes; actifs; droits et frais; bulletins d'instructions; droit; licences; infractions; pétitions; projets; poursuites; rapports et statistiques; syndics; Central Registry Information System; enquêtes sur les faillites; syndics de faillite; dossiers relatifs au contrôle de l'actif de faillite; et demandes retirées ou rejetées. ***Accès :*** dossier des syndics classés selon le nom du particulier ou de la corporation. ***Format :*** Système informatique : données sur l'insolvabilité qu'utilisent les bureaux des faillites et qui servent à établir les avis de faillites. ***Numéro de dossier :*** MCC BCR 085

Législation et réglementation

Description : politiques, recherches, consultations, documents d'information, rapports et études. ***Sujets :*** législation en consommation; code anticorrosion; économie de la réglementation gouvernementale en matière de protection du consommateur; inspection d'électricité et du gaz; tableau du cadre juridique;

responsabilité du fait des produits; groupes professionnels; régie étatique et réforme; recherche en consommation – activités du ministère; programmes – Comité sur le perfectionnement et la recherche en matière d'énergie; examens, études et évaluations, et systèmes – Renseignements de gestion. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** MCC BCR 130

Marques de commerce

Description : demandes, enregistrement, licences, réglementation, correspondance et demande de renseignements portant sur les marques de commerce et leur usage. ***Sujets :*** explications relatives à la Loi sur les marques de commerce; abandons; appels; demandes; oppositions; usagers inscrits; agents de marques de commerce et examens; appellation d'origine. ***Accès :*** par sujet et par ordre de marques de commerce. ***Numéro de dossier :*** MCC BCR 105

Sociétés

Description : demandes, chartes, états financiers, rapports annuels, demandes de renseignements; liaison avec les sociétés et application de la Loi et contrôle relatifs aux sociétés fédérales. ***Sujets :*** dispenses, enquêtes, offres de prise de contrôle; demandes de renseignements; chambres de commerce et sociétés. ***Accès :*** par dénominations sociales et dossiers classés par ordre numérique. ***Format :*** microfiches et systèmes informatiques. Système intégré d'information sur les sociétés (SIIS) – le SIIS contient des données sur les entreprises constituées en sociétés au fédéral. Elles sont utilisées pour la tenue des dossiers internes et pour la diffusion de l'information dans le Bulletin des sociétés canadiennes. Le fichier permanent comprend également diverses données servant à la modification des documents constitutifs ainsi qu'à l'application des programmes de la Direction dans le domaine de la conformité. ***Numéro de dossier :*** MCC BCR 090

Structures du marché

Description : reconnaissance et évaluation des problèmes, politiques, études, consultations, recherche et rapports sur les questions relatives au marché. ***Sujets :*** structure du marché; systèmes de distribution; éducation; environnement; transport – transport aérien, rôle de l'étude sur les automobiles; accès aux services financiers; enquête sur l'accès au crédit; situation de la femme; consultation en matière de crédit; calcul du taux d'intérêt sur les dépôts; systèmes électroniques de transfert des fonds; examen des bibliographies préliminaires; sécurité financière; assurance-vie; régime enregistré d'épargne-retraite; logement; dettes du consommateur; législation; plan d'action; Loi sur les banques; tableaux financiers servant au calcul des taux et amendes pour le paiement à l'avance d'hypothèques; Loi sur les petits prêts; escompteurs de remboursement d'impôts; établissement de budget; santé et bien-être social; programme sur la réduction du prix des médicaments; établissement de prix et publicité en matière de médicaments ainsi que logement. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** MCC BCR 135

■ Bureau de la politique de concurrence

Classification des activités industrielles

Description : documentation sur les demandes de renseignements, les plaintes, les procédures judiciaires et les poursuites en vertu de la Loi sur la concurrence. ***Sujets :*** industries; services agricoles et vente au détail; pêcherie et piégeage; exploitation du bois et foresterie; mines; secteur manufacturier; construction; transport et entreposage; communications et autres services publics; vente en gros; vente au détail; finance et assurance; agents d'immobilier et agents d'assurance d'exploitation; service commercial; service gouvernemental; service scolaire; services social et de santé; logement; service de restauration. ***Accès :*** les dossiers sont classés d'après les dix-huit grands groupes industriels de la classification des activités économiques. ***Format :*** microfilms; bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** MCC BPO 115

Coalitions

Description : documentation concernant la Loi sur la concurrence et son interprétation. ***Sujets :*** programmes de conformité aux accords internationaux; comités inter-ministériels; conférences; liaison et collaboration; demandes de renseignements; exportations; importations; investissements; étiquetage des textiles; méthodes de commerce; fusions et préavis; monopoles; brevets; fixation des prix; recherche, ventes; services; droits douaniers; soumissions identiques; commerce; pratiques commerciales; marques de commerce; transport; garanti. ***Format :*** bandes magnétiques (système de repérage). ***Numéro de dossier :*** MCC BPO 110

Pratiques commerciales

Description : demandes de renseignements; enquêtes; plaintes; procédures judiciaires; courrier concernant la publicité trompeuse et les pratiques commerciales malhonnêtes; interprétation de la Loi sur la concurrence. ***Sujets :*** plaintes sur la publicité trompeuse (National, Pacifique, Ontario, Québec, Atlantique et Administration centrale) et le Programme de bons procédés. ***Accès :*** par sujet, par nom de sociétés et par nom de particuliers. ***Format :*** ruban magnétique; bandes magnétiques – la liste récapitulative des plaintes dont le dossier a été fermé depuis deux ans sera conservé à compter de 1984. ***Numéro de dossier :*** MCC BPO 120

■ Bureau de la politique ministérielle et de la planification stratégique

Communications

Description : renseignements sur la préparation de tous les projets afférents aux Communications prévus et réalisés par la Direction afin d'appuyer les politiques et les programmes du Ministère. ***Sujets :*** service des communications; publications, publicité, présentations, étalages, demandes de renseignements, listes de distribution; programmes et projets – ministériel, Bureau de la politique de concurrence, Bureau de la consommation, Bureau des corporations, Commission métrique du Canada, MIUF, documents de presse, discours. ***Format :*** systèmes informatiques établis en vue

de constituer des étiquettes, microfiche. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** MCC PRO 155

Évaluation des programmes

Description : renseignements sur toutes les évaluations des vérifications et des programmes projetés et réalisés par la Direction. ***Sujets :*** marchandise; vente en reprise; poids et mesures; électricité et gaz; corporations; faillites; droit d'auteur et dessins industriels; brevets; marques de commerce; conversion au système métrique; pratiques commerciales trompeuses; concurrence; intervention des règlements; aide aux consommateurs et groupes de consommateurs; sécurité des produits; communications ainsi que recherche et analyse des politiques; planification des règlements et administration. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** MCC PRO 150

Perfectionnement du personnel

Description : renseignements relatifs au développement des politiques et des programmes des ressources humaines. Les activités comprennent les sondages auprès des employés, le développement des politiques et des programmes et la gestion des ressources humaines. ***Sujets :*** connaissance des questions concernant les relations de travail, cours sur les relations de travail offerts par le passé, demandes de formation en relations de travail, questions relatives aux relations de travail. ***Numéro de dossier :*** MCC PRO 185

Plans au niveau stratégique

Description : documentation économique, développement de politiques internationales incluant le commerce; correspondance; données relatives à la recherche et à la technique; ***Sujets :*** recherche (sur le plan économique). ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** MCC PRO 145

Politique économique

Description : politiques économiques et industrielles; commerce; cartes de crédit; institutions financières; l'environnement. ***Sujets :*** relations fédérales-provinciales, étrangère; monétaire; prix; indices et études; situation régionale; réglementation; impôt; chômage; industries – Canada, distribution, industrie, programmes et lois, politiques, prix et indices, traitement, commerce de détail, États-Unis; accords sur les tarifs douaniers et le commerce; Comité des Nations Uies sur le commerce et le développement; tarifs – importations, quote-part; commerce – accords et extra-territorialité. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** MCC PRO 140

■ Bureau du sous-registraire général adjoint

Conflits d'intérêts

Description : directives sur les conflits d'intérêts, rapports, nominations, correspondance avec les ministères, organismes, commissions et conseils fédéraux. ***Sujets :*** responsabilités en matière de conflits d'intérêts; fiducies; directives pour les lieutenants-gouverneurs, les ministres, leur personnel exclu, les secrétaires parlementaires, les personnes nommées par le gouverneur en conseil, les personnes nommées à une charge à temps plein par un ministre, et les fonctionnaires; directives supplémentaires pour les employés des ministères, sociétés, organismes, offices, commissions et autres tribunaux; liaison et collaboration; et dossiers sur les conflits d'intérêts. ***Numéro de dossier :*** MCC SRG 165

■ Direction générale des finances et de l'administration

Enregistrement

Description : information portant sur des documents officiels, règlements, études, demandes de renseignements, correspondance avec d'autres ministères fédéraux et provinciaux, copies authentiques, actes, concessions de terrains, hypothèques de chemins de fer et lettres patentes d'incorporation. ***Sujets :*** actes d'expropriation, concessions de terrains, hypothèques de chemins de fer, pardons, proclamations, mandats d'extradition. ***Format :*** microfilms. ***Numéro de dossier :*** MCC FAD 170

■ Secrétariat du ministère

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Description : dossiers relatifs à l'administration de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, à la collecte de renseignements et à la politique sur les sondages d'opinion, et à la gestion des dossiers et aux inventaires. ***Sujets :*** procédures d'application; politiques; rapports; études; vérification; avis juridiques; formation; sondages; fichiers de renseignements personnels; catégories de renseignements non personnels; divulgation aux organismes d'enquête; automatisation; délégation de pouvoirs; consultations; demandes; plaintes et correspondance. ***Accès :*** les renseignements sont classés par sujet. Les demandes sont classées par nom et par ordre séquentiel selon l'exercice financier. Les rapports statistiques et sommaires sont aussi présentés en format lisible par machine. ***Numéro de dossier :*** MCC SEC 180

Mousse isolante d'urée-formaldéhyde (MIUF)

Description : documentation relative au programme fédéral d'aide aux propriétaires de maisons isolées à la MIUF; règlements; demandes de subventions; plaintes; procédures et méthodes de vérification; recherche. ***Sujets :*** organismes et ministères fédéraux; relations fédérales-provinciales – conférences, groupes et associations; dédommagement et aide; systèmes d'information de la gestion; réclamations; questions juridiques, médicales et techniques; sociétés – demandes de renseignements; accréditation du laboratoire; soumissionnaires; contrats; dispositifs d'enlèvement et propositions; vérification – MIUF II; projet principal et projet pilote. ***Accès :*** selon le nom de la personne. ***Format :*** systèmes informatiques. Système du programme sur la mousse isolante d'urée-formaldéhyde – ce système a été créé en vue de contrôler les sommes demandées et touchées par les propriétaires, d'informer les propriétaires et les entrepreneurs, de fournir des

analyses statistiques et de déterminer à quelle étape du programme en est rendu un propriétaire. ***Numéro de dossier :*** MCC SEC 175

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Traitements et salaires

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

- Secrétariat du Ministère

Correspondance ministérielle

Description : cette catégorie de renseignements inclut la correspondance d'organismes externes ainsi que de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'opinions et d'avis relatifs à des questions concernant les activités ministérielles. La correspondance reçue ainsi que les réponses sont classées par sujet, nom du correspondant et par date de correspondance. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** les renseignements sont conservés afin d'assurer que les réponses ministérielles préparées dans les délais voulus et avec l'efficacité désirée. ***Usages compatibles :*** certaines pièces de correspondance peuvent être acheminées à un autre ministère qui a l'expertise voulue pour y répondre. ***Normes de conservation et de destruction :*** la correspondance est conservée durant le mandat d'un ministre et la correspondance du ministre précédent est conservée pour une période de six mois. ***Format :*** papier; lisible à l'aide d'une machine. ***Enregistrement (SCT) :*** 002706 ***Numéro de fichier :*** MCC PPU 011

Demandes d'accès à l'information

Description : ce fichier contient les formulaires de demande d'accès à l'information, incluant les renseignements personnels, les corrections reçues par le Ministère, les réponses aux demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** ce fichier a pour but de permettre de répondre aux demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels et de préparer les rapports annuels, conformément aux exigences de ces lois. ***Usages compatibles :*** les renseignements peuvent être transmis à d'autres ministères pour fins de consultation. ***Format :*** les dossiers sont classés par ordre numérique et codifiés par ordre alphabétique sur fichier et lisibles à l'aide d'une machine. ***Accès :*** les dossiers sont conservés pendant au moins deux ans à l'administration centrale à Hull (Québec). ***Enregistrement (SCT) :*** 002106 ***Numéro de fichier :*** MCC PPU 005

Demandes présentées

Description : les dossiers de ce fichier sont informatisés et renferment les noms et adresses des personnes qui ont présenté des demandes de bulletins d'information sur la MIUF ou de formules de demande d'aide. Les dossiers sont classés selon le nom de famille et conservés à l'administration centrale à Hull (Québec). Pour avoir accès à cette information, il faut indiquer le nom de l'individu concerné. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** ce fichier a été créé dans le cadre du Programme d'aide aux propriétaires de logements isolés à la MIUF afin d'acheminer les formules de demande d'aide. Le Programme est maintenant terminé. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers seront détruits en 1996. ***Enregistrement (SCT) :*** 002107 ***Numéro de fichier :*** MCC PPU 006

Entrepreneurs – MIUF

Description : ce fichier renferme le nom, l'adresse et, le cas échéant, le numéro d'identification de l'entrepreneur et des indications quant à la réussite ou à l'échec à l'examen d'accréditation. Les dossiers sont classés selon le numéro d'identification de l'entrepreneur ainsi que selon le nom de famille. Ils sont conservés à l'administration centrale à Hull (Québec). ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** ce fichier a été créé dans le cadre du Programme d'enregistrement des entrepreneurs et a servi à fournir à la Société canadienne d'hypothèques et de logement et aux propriétaires de logements isolés à la MIUF les listes des entrepreneurs accrédités. ***Normes de conservation et de destruction :*** pour accéder aux données contenues dans ce fichier, le nom de la

personne ou le numéro d'identification du candidat est requis. Les dossiers seront détruits en 1996. ***Enregistrement (SCT) :*** 002108 ***Numéro de fichier :*** MCC PPU 007

Propriétaires de logements isolés à la MIUF

Description : ce fichier a été créé dans le cadre du Programme d'aide aux propriétaires de logements isolés à la mousse isolante d'urée-formaldéhyde. Les renseignements qu'il renferme comprennent des données sur la personne et sur la propriété, telles que le nom du propriétaire et ses adresses, des renseignements concernant l'installation de la mousse et, lorsqu'il y a eu vérification, le nom de la personne qui l'a effectuée. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** ce fichier a servi à administrer le Programme d'aide aux propriétaires de logements isolés à la MIUF. Les dossiers sont classés selon le numéro d'identification et sont conservés à l'administration centrale à Hull (Québec). Pour accéder aux données contenues dans ce fichier, il faut indiquer le nom de la personne ou son numéro d'identification. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers seront détruits en 1996. ***Enregistrement (SCT) :*** 002109 ***Numéro de fichier :*** MCC PPU 008

Renseignements personnels divulgués à des organismes d'enquête fédéraux

Description : conformément au paragraphe 8(4) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ce fichier a été établi dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels présentées par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2) e) de la Loi, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui ont été le sujet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2) e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale. ***But :*** ce fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection des renseignements personnels d'examiner les communications de renseignements conformément à l'alinéa 8(2) e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels faites à un organisme d'enquête fédéral aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans après l'achèvement des consultations. ***Enregistrement (SCT) :*** 001874 ***Numéro de fichier :*** MCC PPU 009

■ Direction générale, finances et administration

Comptes de dépôts

Description : ce fichier contient des renseignements relatifs aux personnes ayant périodiquement recours aux services du Ministère. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** ce fichier fait office de dossier comptable pour les personnes qui désirent payer à l'avance les services fournis par le Ministère. ***Usages compatibles :*** ce fichier indique également si des fonds suffisants sont disponibles avant la prestation d'un service. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont classés en ordre numérique, par numéro de compte pour fins d'accès à ces renseignements. L'administration centrale conserve les dossiers pendant six ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000118 ***Numéro de fichier :*** MCC PPU 010

Paiement pour contrats de services avec des particuliers

Description : ce fichier renferme les curriculum vitae et les contrats de particuliers employés en vertu d'un contrat de service. ***Catégorie de personnes :*** particuliers employés en vertu d'un contrat de service. ***But :*** ce fichier fait office de dossier de la rémunération et des avantages versés à des particuliers employés en vertu d'un contrat de service. ***Usages compatibles :*** vérifications ultérieures effectuées par le vérificateur général. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont classés en ordre numérique. L'administration centrale conserve les dossiers pendant six ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000119 ***Numéro de fichier :*** MCC PPU 015

■ Bureau de la consommation

Cession du droit au remboursement en matière d'impôt

Description : le fichier contient des relevés des transactions lors de remboursements soumis par les escompteurs, les plaintes de même que des renseignements relatifs à leur vérification ainsi qu'à leur traitement. Il contient les noms, adresses et numéros d'assurance sociale (obtenus en vertu de la Loi sur la cession du droit au remboursement en matière d'impôt) des personnes ayant recours aux services d'escompteurs, de même que l'année et le montant du remboursement. Il contient aussi les noms, numéros d'identification, adresses et numéros de téléphone des escompteurs. Les renseignements sont classés sous les rubriques suivantes : escompteurs, province, année. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** le but de ce fichier est d'administrer et d'appliquer la Loi sur la cession du droit au remboursement en matière d'impôt. ***Usages compatibles :*** l'information contenue dans ce fichier est requise afin d'administrer la Loi. Elle est partagée avec l'Alberta, le Manitoba, la Nouvelle-Écosse, l'Île-du-Prince-Édouard, le Yukon, Revenu Canada Impôt et la Gendarmerie royale du Canada. ***Normes de conservation et de destruction :*** la période de rétention est d'un minimum de quatre ans et varie selon le sujet. ***Enregistrement (SCT) :*** 001945 ***Numéro de fichier :*** MCC PPU 026

Demandes d'aide et plaintes des consommateurs

Description : ce fichier contient des plaintes et des demandes de renseignements au sujet de biens et services et des résultats d'interventions, des solutions et des réponses. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** les renseignements ont été compilés afin d'aider les requérants à obtenir des solutions à certains problèmes. ***Usages compatibles :*** les renseignements relatifs à la

plainte et l'identité du plaignant sont remis aux gouvernements provinciaux ou à des entreprises selon le cas, afin de faciliter la solution du conflit. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans après la fin de l'année financière, après quoi, les dossiers sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001873 ***Numéro de fichier :*** MCC PPU 021

Rapports et évaluation sur les blessures et les accidents au Canada (REBAC)

Description : ce fichier continent le numéro de dossier, le nom de l'institution hospitalière, l'âge de la victime, la date d'admission, le nombre de journées d'hospitalisation, la nature et la cause de la blessure, le lieu de l'accident, le dénouement et le produit en question. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** ce fichier a été créé pour la faciliter l'établissement des priorités au sein de la Direction de la sécurité des produits. Il est utilisé pour la recherche de données interne et externe et pour des publications. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant au moins deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002110 ***Numéro de fichier :*** MCC PPU 025

Réclamations de la Couronne ou celles adressées à la Couronne (accidents de véhicules motorisés)

Description : ce fichier contient les rapports d'accidents impliquant des employés du Ministère et le public, préparés par les forces policières et les surveillants, les déclarations des employés du Ministère à cet égard ainsi que les décisions du ministère de la Justice quant à la responsabilité encourue. ***Catégorie de personnes :*** grand public et employés du Ministère. ***But :*** ce fichier a pour objet de réunir toutes les données pertinentes aux accidents en vue d'établir la responsabilité encourue et de régler les réclamations. ***Usages compatibles :*** il sert aussi à des fins d'analyse qui ont pour but de déterminer les causes fréquentes d'accidents et d'établir des programmes de formation visant à les éliminer. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant une période de six ans dans les cinq bureaux régionaux après que les réclamations sont réglées. ***Enregistrement (SCT) :*** 000120 ***Numéro de fichier :*** MCC PPU 020

■ Bureau de la politique de concurrence

Plainte – Publicité trompeuse

Description : ce fichier comprend un registre des plaintes du public au sujet de la publicité trompeuse ainsi que des pratiques commerciales frauduleuses. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** le Bureau reçoit et enregistre les plaintes en vue de l'application et de l'administration de la Loi sur la concurrence. Les plaintes spécifiques ne font pas nécessairement l'objet d'enquêtes mais sont utilisées afin d'identifier les secteurs qui requièrent une surveillance accrue. Le Bureau n'émet pas de rapport à chaque plainte mais résume plutôt ses activités dans le rapport annuel du Directeur des enquêtes et recherche. ***Usages compatibles :*** des dossiers d'enquêtes spécifiques peuvent être divulgués au Procureur Général dans le but de porter des accusations et aussi à des agences fédérales et provinciales afin de mener des enquêtes. ***Normes de conservation et de destruction :*** normes de conservation et de destruction pour ce fichier sont présentement à l'étude. Entre-temps, tous les dossiers sont entreposés. ***Format :*** papier; lisible à l'aide d'une machine. ***Enregistrement (SCT) :*** 002709 ***Numéro de fichier :*** MCC PPU 150

■ Bureau des corporations et de la politique législative

Contrôle de l'actif de la faillite

Description : chaque dossier contient des renseignements concernant les cessions ou déclarations sous serment les accompagnant, les propositions concordataires ou les ordonnances de séquestre, selon le cas, les certificats de nomination de syndic par le séquestre officiel, le bilan, l'examen du séquestre officiel, le procès-verbal de la première assemblée des créanciers, toute garantie déposée conformément à l'article 12 de la Loi sur la faillite, les licences ou les ordonnances émises par le séquestre officiel et par la Cour, les procès-verbaux des assemblées des inspecteurs, l'état des recettes et déboursés et tout document concernant la masse de la faillite. Le numéro d'assurance sociale est obtenu en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu afin de permettre au syndic de gérer l'actif. Le nom des personnes et les numéros de dossiers sont requis pour avoir accès aux renseignements. ***Catégorie de personnes :*** grand public et syndics de faillite. ***But :*** ces dossiers contiennent l'information nécessaire à la saine administration de tous les actifs en vertu de la Loi sur la faillite. ***Usages compatibles :*** les dossiers sont classés par ordre numérique relatif au contrôle de l'actif de la faillite et servent de source de renseignements au système central d'inscription des données. Les renseignements sont transmis à la GRC afin d'assurer le respect des lois et à Revenu Canada (Impôt) pour des fins administratives. ***Normes de conservation et de destruction :*** ces dossiers sont conservés pendant 5 ans après la libération du syndic. ***Enregistrement (SCT) :*** 000124 ***Numéro de fichier :*** MCC PPU 045

Dividendes non réclamés et actifs non distribués

Description : cette catégorie renferme des dossiers de tous les fonds à verser aux créanciers qui, pour quelque raison que ce soit, n'ont pas été réclamés par ceux-ci. Ces fonds comprennent également les fonds de fiducie en possession de la succession mais qui ne font pas partie de l'actif et peuvent être distribués aux créanciers sur identification. Les dossiers sont classés par titre de faillite et non individuellement par créancier. ***Catégorie de personnes :*** créanciers avec des fonds non réclamés provenant des opérations de faillite. ***But :*** les renseignements sont obtenus en vertu des lois sur la Faillite, sur les Liquidations et la loi sur les Sociétés commerciales canadiennes. ***Usages compatibles :*** les renseignements sur les dividendes non réclamés et actifs non distribués sont disponibles au public. ***Format :*** papier. ***Normes de conservation et de destruction :*** les

renseignements sont conservés pour une période de cinq ans suite à la décharge. ***Enregistrement (SCT) :*** 002707 ***Numéro de fichier :*** MCC PPU 051

Syndics de faillite

Description : ce fichier contient des renseignements relatifs à l'application et l'émission initiale d'une licence de syndic, aux renouvellements de licence, aux prolongements de licence, à toute restriction s'attachant à une licence et à tout retrait de licence. Il comporte également des renseignements personnels sur chaque syndic tels que études, portefeuille financier, situation professionnelle, détails de l'enquête concernant sa réputation menée avant l'émission de toute licence ainsi que toute plainte et enquêtes portées contre l'individu. ***Catégorie de personnes :*** syndics de faillites. ***But :*** ce fichier a pour objectif d'offrir un répertoire de données compilées dans le but de l'émission de licences aux syndics de faillites. ***Usages compatibles :*** Il sert à évaluer les qualifications des syndics postulants. ***Normes de conservation et de destruction :*** les données sont conservées au Ministère pour 25 ans après que les licences de syndic ne sont plus accordées ou renouvelées en vertu de l'article 5-3B de la Loi sur les faillites. ***Enregistrement (SCT) :*** 000123 ***Numéro de fichier :*** MCC PPU 040

Système central d'inscription des données

Description : ce fichier constitue le répertoire principal de toutes les procédures de faillite au Canada. Il comprend les renseignements suivants : données personnelles ou commerciales telles que les nom et l'adresse, l'actif et le passif, les noms des syndics, les dates des premières assemblées de créanciers, les dates de libération des faillis et des syndics responsables de la masse de faillite et les dividendes payés. Le fichier contient également les noms des dirigeants ou des administrateurs de sociétés faillies. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** le fichier facilite le contrôle des faillites et les vérifications effectuées par les syndics. ***Usages compatibles :*** les dossiers sont classés par ordre alphabétique selon le nom de l'individu et par ordre numérique pour les sociétés portant un numéro matricule. Le répertoire est à la disposition du public dans les 15 bureaux des faillites à travers le Canada. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant 25 ans après la libération du syndic. Les dossiers remontant à 1923 sont conservés sur fiches à la Direction des faillites situées à l'administration centrale à Hull (Québec). ***Enregistrement (SCT) :*** 000121 ***Numéro de fichier :*** MCC PPU 030

Vérifications et enquêtes en matière de faillite

Description : ce fichier contient les noms des personnes qui font l'objet d'une plainte ou d'une enquête, la plainte initiale ou la plainte de vérification à effectuer, les rapports d'enquêtes de la Gendarmerie royale du Canada, les résultats d'enquêtes, les jugements rendus ainsi que les amendes ou les peines d'emprisonnement imposées par les tribunaux. Le nom de l'individu et le numéro spécial de l'enquête sont requis pour accéder aux renseignements contenus dans ce fichier. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** ce fichier a été créé pour faciliter le contrôle de la régularité de toute procédure engagée en vertu de la Loi sur la faillite et ce, aussi bien avant qu'après la déclaration de faillite. ***Usages compatibles :*** il permet de contrôler l'état, les résultats et les retards de vérifications et d'enquêtes effectuées par le personnel de la Direction des faillites et d'enquêtes menées par la Gendarmerie royale du Canada en vertu de la Loi sur la faillite. ***Normes de conservation et de destruction :*** les données contenues dans ce fichier seront disponibles jusqu'à la fin du programme. Les dossiers d'enquêtes terminées sont conservés sur microfiches par ordre alphabétique et numérique à l'administration centrale; les bureaux situés dans les régions où les enquêtes ont été menées en gardent également une copie. Les microfiches sont conservées pour une période de vingt ans après que l'enquête est terminée. ***Enregistrement (SCT) :*** 000122 ***Numéro de fichier :*** MCC PPU 035

■ Direction de l'enregistrement des lobbyistes

Registre des lobbyistes

Description : le fichier contient les noms, adresses et numéros de téléphone des individus qui se consacrent au lobbying. Il contient aussi les noms et adresses des employeurs de lobbyistes appartenant à la Catégorie II, les noms et adresses des clients de lobbyistes de la Catégorie I, l'identité de la société mère ainsi que les filiales et la nature de l'entreprise. ***Catégorie de personnes :*** grand public – lobbyistes. ***But :*** ces renseignements sont recueillis en vertu de la Loi sur l'enregistrement des lobbyistes et de ses règlements. ***Usages compatibles :*** les renseignements recueillis en vertu de la Loi sur l'enregistrement des lobbyistes apparaissant au Registre des lobbyistes qui peut être consulté par le public à l'administration centrale. Des copies des renseignements fournis par les lobbyistes sont offertes au public moyennant des frais. ***Normes de conservation et de destruction :*** suite à l'établissement du fichier, les renseignements personnels seront conservés pour au moins deux ans. ***Format :*** papier; lisible à l'aide d'une machine; disque optique. ***Enregistrement (SCT) :*** 002708 ***Numéro de fichier :*** MCC PPU 100

■ Direction des brevets

Agents de brevets

Description : ce fichier, établi en vertu du Programme des brevets, renferme des notes biographiques relatives à toutes les personnes accréditées à titre d'agents de brevets auprès du Bureau canadien des brevets. Les données comprennent les documents relatifs à la demande et les renseignements personnels à l'appui, tels la scolarité, les emplois antérieurs et autres titres, les résultats d'examens de brevets, les plaintes et la documentation connexe. ***Catégorie de personnes :*** Agents de brevets. ***But :*** ce fichier est la source officielle de renseignements quant aux antécédents de tous les agents de brevets accrédités. ***Normes de conservation et de destruction :*** ces données sont conservées en ordre numérique, par numéro d'enregistrement, au

Ministère, pour une période de dix ans suivant la fin de la correspondance ou s'il n'y a pas renouvellement de l'enregistrement. ***Enregistrement (SCT) :*** 002113 ***Numéro de fichier :*** MCC PPU 070

Inventeurs, cessionnaires et brevets

Description : le fichier comprend un répertoire des noms des individus qui ont soit déposé des demandes de brevet et dont les dites demandes ont été publiées, ou qui ont inventé, acquis par cession, ou obtenu des brevets pour des inventions en vertu du Programme des brevets. Les données incluent les noms des inventeurs, cessionnaires ou propriétaires de brevet, les titres des inventions, les numéros de série des brevets et les numéros d'enregistrement des cessions. Les fiches contiennent des renseignements datant de 1927 à aujourd'hui. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** ce fichier constitue un répertoire complet des individus qui ont inventé, acquis par cession ou obtenu des brevets pour des inventions. ***Usages compatibles :*** le fichier sert également à vérifier les numéros de demandes publiées et de brevet d'individus ou d'entreprises. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés à l'administration centrale pour une période indéfinie. ***Enregistrement (SCT) :*** 000126 ***Numéro de fichier :*** MCC PPU 060

Registre des agents de brevets

Description : ce fichier comprend les noms des agents de brevets accrédités, leur adresse et leur numéro d'enregistrement au Bureau canadien des brevets. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** ce fichier constitue un répertoire public de toutes les personnes autorisées à traiter avec le Bureau canadien des brevets. ***Usages compatibles :*** il permet de conserver une liste à jour des individus reconnus comme agents de brevets. ***Normes de conservation et de destruction :*** ces dossiers sont classés par ordre alphabétique et conservés à l'administration centrale. Ils sont conservés pour une période de dix ans suivant la fin de la correspondance ou s'il n'y a pas de renouvellement de l'enregistrement. ***Enregistrement (SCT) :*** 002112 ***Numéro de fichier :*** MCC PPU 065

Répertoire des inventeurs et des déposants

Description : ce fichier renferme des renseignements relativement à tous les inventeurs qui ont déposé une demande de brevet, notamment les noms des inventeurs et des déposants, les titres des inventions, les dates de dépôt des demandes et les numéros de série. Les renseignements de ce fichier sont disponibles au public seulement après la publication des demandes de brevet. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** sert de répertoire public des inventeurs qui ont déposé une demande de brevet. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert également à repérer les documents antérieurs pertinents et les demandes correspondantes de brevets étrangers lors de la réception de nouvelles demandes. Le nom de l'inventeur ou du déposant est requis pour accéder aux renseignements. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont classés par ordre alphabétique. Les données de ce fichier seront disponibles jusqu'à la fin du programme. Les dossiers sont conservés au Bureau alors que les anciens dossiers courants sont aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 002111 ***Numéro de fichier :*** MCC PPU 055

■ Direction du droit d'auteur et des dessins industriels

Répertoire des demandes d'enregistrement de droit d'auteur

Description : ce fichier se compose de fiches portant le nom et l'adresse de l'auteur de la demande, le titre et la nature de l'oeuvre qui fait l'objet de la demande, et le numéro de la demande. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** ce fichier public, établi en vertu de la Loi sur le droit d'auteur, donne accès au registre du droit d'auteur en fonction du nom de l'auteur de la demande. ***Normes de conservation et de destruction :*** ce fichier comprend les enregistrements de droits d'auteur de 1841 à ce jour. Ces données sont conservées à l'administration centrale pour une période indéfinie. ***Enregistrement (SCT) :*** 000127 ***Numéro de fichier :*** MCC PPU 075

Répertoire des enregistrements de dessins industriels

Description : ce fichier renferme les enregistrements de dessins industriels effectués depuis 1861. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** ce fichier, établi en vertu de la Loi sur les dessins industriels, permet au public d'accéder au registre. ***Normes de conservation et de destruction :*** ces dossiers sont classés par ordre alphabétique et sont conservés à l'administration centrale pour une période indéfinie. ***Enregistrement (SCT) :*** 002114 ***Numéro de fichier :*** MCC PPU 080

Répertoire des enregistrements des marques du bois

Description : ce fichier renferme les enregistrements des marques du bois. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** ce fichier, établi en vertu de la Loi sur le marquage du bois, constitue un répertoire public des marques du bois. ***Normes de conservation et de destruction :*** les enregistrements sont classés par ordre alphabétique et conservés au Ministère indéfiniment. ***Enregistrement (SCT) :*** 002115 ***Numéro de fichier :*** MCC PPU 085

■ Direction des marques de commerce

Registre des agents de marques de commerce

Description : la Direction des marques de commerce conserve un registre public des agents de marques de commerce depuis 1954. On y retrouve les numéros d'enregistrement, les noms, les adresses, la nationalité et les dates par ordre alphabétique. ***Catégorie de personnes :*** grand public et agents des marques de commerce. ***But :*** ce registre sert à vérifier l'enregistrement et à fournir l'adresse aux fins de correspondance. ***Usages compatibles :*** le fichier constitue également la source historique officielle de renseignements relativement aux

agents de marques de commerce. Pour consulter ce fichier, il faut indiquer le nom ou le numéro d'enregistrement de l'agent des marques de commerce. ***Normes de conservation et de destruction :*** ces données sont conservées pendant une période de deux ans suivant la date de la dernière correspondance relative au défaut de ré-enregistrement. ***Enregistrement (SCT) :*** 00128 ***Numéro de fichier :*** MCC PPU 090

Système de renseignements sur les marques de commerce

Description : ce fichier renferme des registres contenant des renseignements relatifs aux marques de commerce enregistrées au Canada tels le nom de l'entreprise, la marque de commerce, la marchandise, les services ainsi que la date d'utilisation. ***Catégorie de personnes :*** les individus qui soumettent une demande d'enregistrement d'une marque de commerce, les détenteurs de marques de commerce, les agents de marques de commerce ainsi que les utilisateurs enregistrés. ***But :*** ce fichier permet au public d'accéder aux renseignements relatifs aux marques de commerce enregistrées au Canada. Il permet aussi au détenteur d'un produit, de même qu'à la Direction des marques de commerce de déterminer si une marque de commerce ou sa vignette sont déjà enregistrées ou peuvent être enregistrées. ***Usages compatibles :*** les renseignements sont enregistrés après que la marque de commerce a été enregistrée. La feuille d'enregistrement est complétée par le personnel et insérée dans le registre des marques de commerce. Avant de consulter le registre, la recherche s'effectue dans les fiches. Tous les renseignements sont offerts au public. ***Normes de conservation et de destruction :*** la Section des archives historiques des Archives nationales du Canada conserve une copie du fichier sur papier. Une copie sur microfilm est conservée au Ministère jusqu'à ce que cela ne soit plus sous sa responsabilité en vertu des règlements sur les marques de commerce, un minimum de 15 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001872 ***Numéro de fichier :*** MCC PPU 091

■ Direction des corporations

Rapports des déclarations d'initiés

Description : le fichier contient les noms et les adresses d'individus, la (les) société(s), les titres par lesquels l'individu ou la société est considéré comme initié, la désignation, le montant, ainsi que le contrôle des valeurs mobilières de la société en question. Les renseignements personnels sont déposés et classés dans un dossier portant le nom de la société. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** ces renseignements sont obtenus en conformité avec les exigences de la Loi sur les sociétés commerciales canadiennes. ***Usages compatibles :*** un sommaire des renseignements recueillis est publié dans le Bulletin des sociétés canadiennes. Le public peut obtenir sur demande des copies des rapports aux dossiers. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements sont conservés pour un minimum de six ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001946 ***Numéro de fichier :*** MCC PPU 092

Avis des administrateurs de sociétés

Description : le fichier contient les noms des personnes qui occupent ou ont cessé d'occuper les fonctions d'administrateurs de chambres de commerce ou de sociétés en vertu de la Loi sur les sociétés commerciales canadiennes et de la Loi sur les corporations canadiennes (partie II). Les noms et adresses résidentielles des administrateurs sont offerts au public grâce au Système intégré d'information sur les sociétés (SIIS). Des copies de la banque de données SIIS sont disponibles au grand public soit sous forme de microfiche soit par la voie des maisons d'édition électronique et sont aussi offertes aux institutions fédérales et provinciales qui en font la demande. Des copies des avis déposés sont disponibles au grand public sur demande. D'autres renseignements sont disponibles au dossier de la société. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** les renseignements sont obtenus en vertu des exigences de la Loi sur les sociétés commerciales canadiennes. ***Normes de conservation et de destruction :*** les normes des sociétés dissoutes sont présentement en train d'être révisées. Tous les dossiers sont conservés pour un minimum de six ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001947 ***Numéro de fichier :*** MCC PPU 093

■ Bureau de la politique ministérielle et planification stratégique

Demandes d'emploi

Description : ce fichier sert à maintenir un inventaire des demandes d'emploi présentées au Ministère. Les dossiers comprennent les demandes dûment remplies, les lettres et les curriculum vitae des personnes intéressées à travailler au ministère. ***Catégorie de personnes :*** personnes demandant un emploi auprès du Ministère. ***But :*** le fichier sert à l'étude des demandes d'emploi présentées au Ministère, lorsqu'un poste devient disponible. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six mois et sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002559 ***Numéro de fichier :*** MCC PPU 135

Enquêtes – consommateurs

Description : ce fichier renferme les opinions des consommateurs sur le degré de pertinence des programmes du MCC par rapport à leurs besoin et sur la façon dont ces programmes ont affecté leur comportement et leurs attitudes. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** ce fichier a été établi pour permettre d'obtenir de l'information sur la pertinence des programmes du MCC et le degré de réalisation des objectifs de ces programmes tels qu'ils sont perçus par leurs différents groupes cibles, parmi lesquels on retrouve les consommateurs. Les résultats de ces enquêtes fourniront des données qui aideront la Direction des services ministériels et de la recherche à évaluer la pertinence et les répercussions des programmes du MCC ainsi que le degré de réalisation des objectifs de ceux-ci. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pour une période d'au moins deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002119 ***Numéro de fichier :*** MCC PPU 125

Enquêtes – représentants d'entreprise

Description : ce fichier renferme les opinions des représentants d'entreprise relativement à l'opportunité d'entreprendre des activités qui découlent du mandat du MCC et des renseignements qui permettront de déterminer dans quelle mesure les activités du MCC ont affecté la conduite des affaires au Canada et promu l'existence d'une économie concurrentielle et d'un marché intègre. Les enquêtes fourniront aussi des données relativement aux coûts et aux avantages qui découlent des différents programmes du MCC. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** ce fichier a été établi pour permettre d'obtenir de l'information sur la pertinence du MCC et le degré de réalisation des objectifs de ces programmes tels qu'ils sont perçus par leurs différents groupes cibles, parmi lesquels on retrouve tous les types d'entreprises des différents secteurs de l'économie. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pour une période d'au moins deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002120 ***Numéro de fichier :*** MCC PPU 130

Catégories de renseignements personnels

Demandes de renseignements (Bureau de la consommation)

Cette catégorie comprend les demandes de renseignements concernant les lois suivantes qui sont administrées en tout ou en partie par le Ministère : Loi sur les normes des produits agricoles du Canada; Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation; Loi sur l'inspection de l'électricité et du gaz; Loi sur l'inspection du poisson; Loi des aliments et drogues; Loi sur les produits dangereux; Loi sur la marque de commerce nationale et l'étiquetage exact; Loi sur le poinçonnage des métaux précieux; Loi sur l'étiquetage des textiles; Loi sur les poids et mesures.

Cette catégorie renferme des dossiers relatifs aux établissements qui ont fait l'objet d'une inspection en accord avec des dispositions contenues dans les lois ci-haut mentionnées. Elle contient des rapports d'inspection et d'incident, des plaintes, des lettres d'avertissement et autre genre de correspondance et des rapports de poursuites. Les noms des individus qui sont propriétaires uniques d'entreprises apparaissent dans les dossiers. Ces dossiers sont conservés pendant plusieurs années afin de faciliter l'établissement des calendriers d'inspection et de contrôler le degré d'observance des règlements adoptés en vertu des lois dont la mise en application relève du Ministère.

Enquêtes, plaintes et recherches (Bureau de la politique de concurrence)

Cette catégorie comprend tous les renseignements personnels concernant l'application et le contrôle d'application de la Loi relative aux enquêtes sur les coalitions et de la Loi sur la concurrence. La documentation peut avoir trait à la législation en général ou à toute catégorie de produits ou de services. Le classement est en majeure partie établi en fonction des codes de la classification type des industries; l'industrie ou la société concernée est l'indicatif de référence utilisé aux fins de l'extraction des données. Le courrier d'arrivée (tel que des plaintes et des demandes de renseignements ainsi que des renseignements obtenus du Centre d'information de la police canadienne, du ministère de la Justice américain et des autorités anti-trust de l'OCDE) qui fait l'objet de renvois limités et d'un enregistrement, peut renfermer des renseignements personnels. Les renseignements personnels dont dispose le Bureau peuvent être transmis à des ministères et des organismes fédéraux ou provinciaux pour assurer un service adéquat à la personne concernée.

Listes d'envoi (Bureau de la politique ministérielle et planification stratégique)

Cette catégorie contient les noms et les adresses des personnes qui ont demandé ou qui reçoivent des renseignements ainsi que des publications au sujet des programmes et des activités du Ministère. Ces listes permettent à tous les bureaux de remettre des renseignements concernant leurs mandats aux personnes intéressées. Les listes sont conservées au moins deux ans et sont constamment mises à jour.

Demandes au Service de l'information technologique (Direction générale de la propriété intellectuelle)

Cette catégorie renferme les noms, adresses et numéros de téléphone des inventeurs et entrepreneurs qui ont soumis une demande d'information technologique. On y trouve aussi les renseignements relatifs à la demande, son objet et le champ d'intérêt précis. Le but du Service est de fournir une recherche technologique permettant de participer au développement de produits et procédés nouveaux et améliorés et ainsi éviter le double emploi de la recherche et du développement. Les demandes sont reçues par l'intermédiaire d'agences tels les conseils provinciaux de recherche et les dossiers sont classés par agence et non par nom d'individu. Les demandes sont conservées pour un minimum de deux ans.

Évaluation des programmes (Bureau de la politique ministérielle et planification stratégique)

Cette catégorie contient des données recueillies auprès des employés pour les études reliées à l'évaluation des programmes du Ministère. L'ensemble des données sert à appuyer les évaluations des programmes, l'analyse des politiques et le développement des programmes. Toutes les données sont conservées à l'administration centrale et les dossiers de chaque étude sont conservés au moins deux ans. Les dossiers ne sont récupérables que par étude d'évaluation de programme. Les noms des individus ne sont pas conservés.

Manuels

Consommation

- Aperçu des méthodes d'inspection – Poids et mesures
- Critères et procédures relatifs à l'accréditation des vérifications des compteurs d'électricité et de gaz

- Directives ministérielles pour l'inspection des compteurs de gaz et appareils auxiliaires
- Directives ministérielles pour l'inspection des compteurs électriques, transformateurs d'instruments et appareils auxiliaires
- Guide de poursuites pour les inspecteurs
- Guide des fabricants et annonceurs – Aliments
- Guide des inspecteurs de produits de consommation
- Guide administratif pour les contributions de soutien aux projets
- Guide ministériel de gestion du parc-automobile
- Guide pratique pour l'obtention de contributions aux projets
- Index de microfiches des numéros d'identité C sur les fournisseurs de textiles
- La participation canadienne à l'OIML
- Lexique anglais-français – terminologie alimentaire
- Loi sur la cession du droit au remboursement en matière d'impôt – Guide de l'escompteur
- Manuel de la politique et d'interprétation en matière de poids et mesures
- Manuel de la politique et des procédures sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation
- Manuel de la politique et des procédures sur le poinçonnage des métaux précieux
- Manuel de la politique et des procédures sur le textile
- Manuel de référence sur les produits dangereux
- Manuel des procédures et politiques en électricité
- Guide pratique pour l'obtention de contributions aux projets
- Manuel des poursuites judiciaires du Bureau de la consommation
- Manuel de politiques du Bureau de la consommation
- Manuels de formation pour les inspecteurs de l'électricité, volumes I et II
- Poids et mesures – Index d'approbation
- Procédures d'inspection – Aliments au détail
- Procédures de calibration et de certification
- Recommandations/documents internationaux de l'OIML
- Standard Drawing for Electricity Metering Installations (disponible anglais seulement)
- Statistical sampling plans for the verification and reverification of electricity and gas meters (disponible en anglais seulement)
- Caractéristiques pour l'approbation des types de compteurs de gaz et d'appareils auxiliaires

Corporations et politique législative

- Bulletin sur l'insolvabilité
- Dictionary of Shapes and Terms Thereof (disponible en anglais seulement)
- Énoncé de politiques du surintendant des faillites
- Guide de rédaction des rapports des examinateurs des brevets
- Guide pratique
- Index de classification des dessins industriels
- L'Énoncé d'information et directives du surintendant des faillites
- Manuel de l'examinateur de brevets (MEB)
- Manuel de l'usage SIIC
- Manuel d'examen des marques de commerce
- Manuel d'instruction pour bureaux de district
- Module de formation de la Direction des faillites
- Procédures d'émission de licence aux syndics
- Procédures et politiques de la Direction des corporations
- Programme de formation des agents de faillite
- Recueil des pratiques du Bureau des brevets
- Système central de recettes et déboursés
- Trade Mark Information Systems Manuel (disponible en anglais seulement)

Politique de concurrence

- Bulletin d'information – Dispositions sur les fusionnements
- Bulletin d'information – Certificat de décision préalable
- Bulletin d'information – Programme de conformité
- Bulletin de la publicité trompeuse
- Manuel du soutien administratif

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Il est possible d'obtenir des renseignements supplémentaires sur le Ministère en écrivant ou en se présentant aux endroits suivants :

Service des communications
Place du Portage
Phase I, 22e étage
50, rue Victoria
Hull (Québec)
(Adresse postale : Ottawa [Ontario] K1A 0C9)

(819) 997-2938

De la documentation sur le Ministère est également disponible dans les bureaux régionaux et les bureaux de district.

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Place du Portage, Tour I
50, rue Victoria, 14e étage
Hull (Québec).

Construction de Défense Canada

Chapitre 63

Renseignements généraux

Historique

La Construction de Défense (1951) Limitée est une société de la Couronne, selon la définition donnée à la partie VII de la Loi sur l'administration financière, où son nom figure à l'annexe C, partie 1 de l'annexe 1. Elle est chargée de l'attribution des marchés et de la supervision des principaux travaux de construction et d'entretien effectués pour le compte du ministère de la Défense nationale. La Société est aussi connue sous le nom de Construction de Défense Canada. Cette Société est responsable devant le Parlement par l'intermédiaire du ministre de la Défense nationale.

Responsabilités

La Société est chargée de l'attribution des marchés et de la supervision des principaux travaux de construction et d'entretien effectués pour le compte du ministre de la Défense nationale (MDN). Elle a pour tâche principale d'obtenir des soumissions, de présenter des recommandations concernant l'adjudication des marchés proposés, d'accorder et d'administrer les marchés pour les travaux.

Législation

- Loi sur la production de défense

Structure organisationnelle

■ Bureau du président

Le fonctionnement général de la Société est dirigé par le président.

■ La Division des contrats

La Division est composée de la Section des marchés d'experts-conseils, la Section des services techniques et la Section des appels d'offre. La Division a la responsabilité des marchés d'experts-conseils, des appels d'offre et de la division des soumissions. Elle est également responsable de la préparation de recommandations pour l'adjudication de contrats; ainsi que du décernement des contrats et de l'émission de la documentation relative à ceux-ci.

■ La Division des opérations

La Division à la responsabilité de la supervision et du contrôle des opérations régionales, ainsi que du Système de détection aérien du nord.

■ La Division du secrétaire-trésorier

La Division est responsable des fonctions de la société, telles que les relations externes et les affaires propres à la société.

■ La Division du personnel

La Division est responsable de la gestion des ressources humaines.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Administration des contrats de construction, de réparation et d'entretien

Description : dossiers des marchés de construction, de réparation et d'entretien passés par la CDL. ***Sujets :*** demandes de contrat de la part du MDN; formules de soumission et documents connexes; contrats; ordres de modification; demandes de paiement périodiques; correspondance; approbations de dessins d'atelier; certificats d'équivalence des produits; formules d'achèvement des travaux et de paiement final. ***Accès :*** par endroit et type de projet (construction ou réparations et entretien). ***Numéro de fichier :*** CDL BPR 005

Contrats d'experts-conseils

Description : dossiers des marchés attribués par la CDL à des experts-conseils. ***Sujets :*** demandes de contrat de la part du MDN; correspondance relative à la négociation des contrats; contrats; ordres de modification; demandes de paiement périodiques. ***Numéro de fichier :*** CDL BPR 010

Renseignements non sollicités

Description : la documentation présentée par les experts-conseils au sujet des services qu'ils offrent. ***Sujets :*** la formule Dossier Professionnel, brochures et lettres indiquant l'expérience de l'entreprise, le nom des membres du personnel, des exemples de projets réalisés; dépliants qui attestent la qualité de leurs études. ***Accès :*** par nom de société. ***Numéro de fichier :*** CDL BPR 015

Fichiers de renseignements personnels

Contrats d'experts-conseils

Le fichier vise à fournir un dossier complet de tous les aspects administratifs de chaque contrat et il renferme les données suivantes : une demande de contrat du ministère de la Défense nationale, la correspondance sur les négociations contractuelles, les contrats, les rectificatifs, les demandes de paiement périodiques et autres pièces

de correspondance. Ce fichier renferme également les documents contractuels et il sert ainsi de référence afin de s'assurer que toutes les transactions entre l'expert-conseil et la Construction de la défense soient effectuées conformément aux clauses du contrat. Il est permis de consulter le fichier sur présentation d'une pièce d'identité ou d'une autorisation valable. Seuls les contrats passés avec des entreprises individuelles peuvent être consultés. Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans après le contrat. ***Numéro de fichier :*** CDL PPU 010

Contrats sur les travaux de construction, de réparations et d'entretien

Ce fichier vise à fournir un dossier complet de tous les aspects administratifs de chaque contrat et il renferme les données suivantes : une demande de contrat du ministère de la Défense nationale, la formule d'offres et les documents connexes, les contrats, les rectificatifs, les demandes de paiement périodiques, la correspondance, les documents d'approbation des dessins d'atelier, les certificats autorisant l'usage d'un produit autre que celui dont il est fait mention dans le contrat, les formules d'avis d'achèvement et le dernier paiement. Ce fichier renferme également les documents contractuels et il sert ainsi de référence afin de s'assurer que toutes les transactions entre l'entrepreneur et la Construction de la défense soient effectuées conformément aux clauses du contrat. Il est possible de consulter le fichier sur présentation d'une pièce d'identité ou d'une autorisation valable. Seuls les contrats passés avec des entreprises individuelles pourront être consultés. Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans après le contrat. ***Numéro de fichier :*** CDL PPU 005

Renseignements non sollicités

Le fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements soumis par les entrepreneurs, les experts-conseils et les fournisseurs au sujet des services qu'ils dispensent ou des produits qu'ils fabriquent. On y retrouve les données suivantes : des brochures précisant l'expérience et le nom des principaux directeurs et des employés de l'entreprise, y compris les projets terminés, des lettres donnant des informations connexes, des brochures sur les produits ou l'équipement ouvrés. Les données du fichier sont réservées à l'usage de la Construction de la défense. Il est permis de consulter le fichier sur présentation d'une pièce d'identité ou d'une autorisation valable. Les dossiers sont gardés jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou annulés. ***Numéro de fichier :*** CDL PPU 015

Manuels

- Construction de Défense (1951), Limitée – Guide de l'employé
- Construction de Défense (1951), Limitée – Manuel de procédure

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires concernant la société et ses différents programmes et fonctions peuvent être adressées au service suivant :

Directeur du personnel
Construction de Défense Canada
Édifice Sir Charles Tupper
Aile A, 3e étage
Promenade Riverside
Ottawa (Ontario)
K1A 0K3

(613) 998-9539

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Section de distribution des plans et devis
Édifice Sir Charles Tupper
Aile A, 3e étage
Promenade Riverside
Ottawa (Ontario)

Corporation commerciale canadienne

Chapitre 64

Renseignements généraux

Historique

Société de la Couronne fondée en 1946, la Corporation commerciale canadienne (CCC) est la propriété exclusive de l'État canadien. Elle rend compte de ses activités au Parlement, par l'intermédiaire du ministre du Commerce extérieur, Affaires extérieures Canada. Le conseil d'administration de la Corporation se compose de chefs d'entreprises canadiennes et de hauts fonctionnaires, ainsi que du président de la Corporation.

Responsabilités

La Corporation commerciale canadienne tient le Parlement au courant de ses activités par l'intermédiaire du ministre du Commerce extérieur (Secrétaire d'État aux Affaires extérieures). Elle a pour mandat d'aider à l'expansion du commerce entre le Canada et les autres pays. Sa principale activité consiste à faciliter les ventes pour le compte des fournisseurs canadiens aux gouvernements étrangers et aux organismes internationaux. Dans toutes les transactions, elle agit comme mandataire principal, s'engageant à fournir un produit ou un service à un client étranger moyennant un engagement réciproque de la part d'un fournisseur canadien. L'exécution des contrats est confiée à des sous-traitants du secteur privé et/ou à d'autres ministères ou organismes gouvernementaux.

Législation

- Loi sur la Corporation commerciale canadienne

Structure organisationnelle

Le conseil d'administration est formé de cadres canadiens du monde des affaires, de hauts fonctionnaires et du président de la Corporation.

■ Groupe de services

Cette Section est en charge de la planification, de l'informatique, de la communication, de la gestion du système informatique, de la sécurité et des services de l'administration et du personnel. Cette Section est aussi responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, du Programme d'équité en matière d'emploi et du Programme des langues officielles.

■ Finance

La Section de la finance est responsable d'assurer la gestion financière efficace des politiques et des programmes de la Corporation, de la conception à l'exécution.

■ Opérations

Deux Divisions distinctes sont responsables de l'administration des contrats d'exportation intergouvernementaux au sein de la Corporation. Ces Divisions sont : États-Unis et Outre-mer. Cette dernière traite en plus avec les bureaux d'achats des organismes des Nations-Unies et des institutions financières internationales.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Corporation commerciale canadienne

Description : Les dossiers de la Corporation contiennent des renseignements relatifs aux gouvernements étrangers et sur le commerce international, les achats, les contrats et le financement. ***Sujets :*** exportations; contrats; industrie de la défense; pays en développement; Société pour l'expansion des exportations; Affaires extérieures Canada; gouvernements étrangers; missions étrangères; commerce étranger; commerce extérieur; listes des fournisseurs et des contrats; expansion du commerce; institutions financières internationales. ***Numéro de fichier :*** COC COC 005

Manuels

- Guide de la politique des approvisionnements (ASC)

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements au sujet de la Corporation et de ses programmes peuvent être adressées à :

Corporation commerciale canadienne
50, rue O'Connor, 11e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0S6

(613) 995-6612

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle

publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

50, rue O'Connor
11e étage
Ottawa (Ontario).

La salle est ouverte de 9h00 à 16h00, du lundi au vendredi.

Corporation du Centre national des Arts

Chapitre 65

Renseignements généraux

NOTE : LA CORPORATION DU CENTRE NATIONAL DES ARTS N'EST PAS ASSUJETTIE À LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION.

Historique

La Corporation du Centre national des Arts a pour objet de diriger et de maintenir le Centre, de développer les arts d'interprétation dans la région de la Capitale nationale et d'aider le Conseil des Arts du Canada à développer les arts d'interprétation ailleurs au Canada.

Fonds de renseignements

Fichiers de renseignements personnels

Abonnements au guichet

Ce fichier permet de conserver les dossiers d'abonnements au guichet. Il contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des abonnés ainsi que des renseignements sur les cartes de crédit, les numéros de siège et les prix. Ce fichier sert à attribuer correctement les sièges et à déterminer les sièges disponibles pour la vente en général. Les dossiers sont conservés pendant un an. ***Numéro de fichier :*** CNA PPU 010

Artistes lyriques

Ce fichier permet de conserver des renseignements sur les artistes qui ont passé une audition pour être engagés par le département du Festival. Il contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des artistes ainsi que la correspondance et indique leurs talents particuliers. Ce fichier sert de répertoire de ressources pour l'élaboration des programmes. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée. ***Numéro de fichier :*** CNA PPU 030

CEGEP – stagiaires

Ce fichier a pour but d'enregistrer le nom des stagiaires des CEGEP, les progrès réalisés et le travail accompli par ces employés temporaires qui obtiennent une formation en cours d'emploi. Ce fichier sert à communiquer les résultats aux CEGEP. Les dossiers personnels (évaluations) sont conservés pendant deux ans. ***Numéro de fichier :*** CNA PPU 060

Commandes par courrier

Ce fichier permet de tenir les dossiers des commandes par courrier, des ventes à des groupes et à des étudiants et des commandes par téléphone. Il contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des personnes ainsi que des renseignements sur les cartes de crédit, les numéros de siège et les prix. Ce fichier sert à attribuer correctement les sièges et à déterminer les sièges disponibles pour la vente en général. Ces dossiers sont détruits après deux mois. ***Numéro de fichier :*** CNA PPU 005

Contrats d'artistes

Ce fichier renferme les contrats des artistes ainsi que des renseignements permettant de choisir les interprètes et les artistes qui pourront participer aux futurs spectacles d'opéra. Il contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des artistes ainsi que leurs antécédents professionnels, leurs talents particuliers et la correspondance. Ce fichier sert de répertoire de ressources pour l'élaboration des programmes. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée. ***Numéro de fichier :*** CNA PPU 040

Demandes de consultation de dossiers

Ce fichier renferme les formulaires de demande de consultation de leur dossier adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. Il sert seulement à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formulaires sont conservés pendant deux ans. Toute demande doit être envoyée au coordonnateur de la protection des renseignements personnels. ***Numéro de fichier :*** CNA PPU 070

Distribution des rôles aux artistes

Ce fichier permet de conserver des renseignements sur les artistes qui ont fait une demande d'emploi au département du Théâtre. Il contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'artiste, le nom des agents, une description des caractères physiques, les talents de l'artiste, son affiliation syndicale, les langues parlées, sa citoyenneté, les dates d'audition, le curriculum vitae, des photographies et la correspondance. Ce fichier sert de répertoire de ressources pour l'élaboration des programmes. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée. ***Numéro de fichier :*** CNA PPU 045

Éclairagistes

Ce fichier permet de conserver des renseignements sur les spécialistes auxquels il est possible d'avoir recours pour des spectacles d'opéra. Il contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de ces spécialistes, leurs antécédents professionnels et la correspondance et indique les talents particuliers. Ce fichier sert de répertoire de ressources pour l'élaboration des programmes. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée. ***Numéro de fichier :*** CNA PPU 035

Fournisseurs

Ce fichier renferme des données sur les fournisseurs faisant affaire avec le Centre national des Arts. Ce fichier permet de prendre connaissance des possibilités de fournisseurs éventuels. Il contient surtout des renseignements tels qu'une liste des produits, du matériel ou des services principaux que ceux-ci fournissent et les rapports de rendement. Ce fichier a pour but de faciliter la sélection des fournisseurs du Centre national des Arts. ***Numéro de fichier :*** CNA PPU 065

Marchés de services professionnels et personnels

Ce fichier a été créé en vue de tenir à jour un dossier sur les personnes avec qui la Corporation a conclu un marché de services professionnels et personnels. Il contient des données de base comme le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale, les qualifications et les antécédents professionnels. ***Numéro de fichier :*** CNA PPU 075

Orchestre : dossiers des artistes invités

Ce fichier a pour but de conserver des renseignements sur des artistes invités qui ont déjà travaillé avec l'Orchestre du Centre national des Arts ou qui sont disposés à le faire. Il contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des artistes ainsi que des renseignements sur leurs talents particuliers et la correspondance. Ce fichier sert de répertoire de ressources pour l'élaboration des programmes. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée. ***Numéro de fichier :*** CNA PPU 020

Orchestre : dossiers des chanteurs

Ce fichier permet de conserver des renseignements sur les chanteurs qui ont déjà travaillé avec l'Orchestre du Centre national des Arts ou qui sont disposés à le faire. Il contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des chanteurs ainsi que des renseignements sur les auditions et la correspondance. Ce ficher sert de répertoire de ressources pour l'élaboration des programmes. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée. ***Numéro de fichier :*** CNA PPU 015

Orchestre : dossiers des musiciens

Ce fichier permet de conserver des renseignements sur les musiciens qui ont déjà passé une audition pour être engagés par l'Orchestre du Centre national des Arts. Il contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des musiciens ainsi que la correspondance et indique leur formation et leurs talents particuliers. Ce fichier sert de répertoire de ressources à utiliser lorsqu'il survient une vacance dans l'Orchestre. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée. ***Numéro de fichier :*** CNA PPU 025

Répertoire des candidats

Ce fichier sert à tenir un répertoire des personnes qui postulent un emploi au Centre national des Arts. Il contient la demande d'emploi, les données sur la sélection et l'entrevue, les renseignements personnels, les études et les qualités professionnelles, la préférence quant au lieu de travail, les résultats de l'entrevue et le niveau de qualification. Ce fichier permet de choisir les candidats selon leurs talents et leurs aptitudes, les antécédents professionnels, les études et les renseignements personnels en vue du recrutement, de la présentation et de la nomination à un poste au Centre national des Arts. Les dossiers sont conservés pendant un an à compter de la date de réception de la demande d'emploi. ***Numéro de fichier :*** CNA PPU 055

Stationnement

Ce fichier permet de tenir un dossier des ententes entre le Centre national des Arts, le public et les employés concernant les droits de stationnement au garage du Centre. Il contient le nom, l'adresse du domicile et du bureau, le numéro de téléphone et une description du véhicule. Ce fichier sert à déterminer le nombre de places de stationnement attribuées par mois et à effectuer la conciliation des recettes. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée. ***Numéro de fichier :*** CNA PPU 050

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Toute demande de renseignements sur la Corporation doit être envoyée à l'adresse suivante :

Le Directeur général adjoint
Corporation du Centre national des Arts
C.P. 1534, succursale B
Ottawa (Ontario)
K1P 5W1

Défense nationale

Chapitre 66

Renseignements généraux

Historique

Le Ministre de la Défense nationale dirige et administre les Forces canadiennes et tous les aspects relatifs aux établissements de Défense nationale et ses efforts sont axés sur la défense du Canada. Les Forces canadiennes, en plus de relever du Quartier général de la Défense nationale, se composent de sept grands commandements fonctionnels et d'un commandement à la tête d'une région. Le Ministère est chargé de l'administration de la Loi sur la pension de retraite des forces canadiennes, de la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, de la Loi sur la Défense nationale et de la Loi sur les forces étrangères présentes au Canada.

Responsabilités

De tout temps, l'objectif des Forces canadiennes a été d'assurer la sécurité du Canada et de contribuer au maintien de la paix dans le monde.

Les principaux rôles et responsabilités du Ministère sont d'aider les autorités civiles à assurer la surveillance, à conserver le contrôle et à veiller à la sécurité des territoires qui ressortissent au Canada, d'aider les autorités civiles, en cas d'urgence ou de désastre, de fournir les services de recherche et de sauvetage, et de contribuer au développement du pays. Le Ministère affermit la sécurité du Canada de façon à le protéger contre toute menace militaire, en collaborant avec les États-Unis à la défense de l'Amérique du Nord et en collaborant aux mesures collectives de défense aux termes du Traité de l'Atlantique du Nord. De plus, il favorise la stabilité internationale, en participant, de concert avec d'autres pays, aux activités de maintien de la paix et en fournissant une aide aux pays amis dans le domaine de la formation militaire. Il assure le contrôle, la gestion et l'administration efficaces de toutes les activités du Ministère et des Forces canadiennes. Il leur fournit les services nécessaires d'approvisionnement et de soutien technique. Il assure, à tous les niveaux, la formation des Forces canadiennes. Enfin, il maintient et développe, au Canada, les connaissances scientifiques et technologiques, de même que les capacités analytiques en matière de défense.

Législation

- Loi sur l'aéronautique, S.R.C. 1970, pour les questions relatives à la défense; pour toute autre question, le ministre désigné est le ministre des Transports.
- Loi sur la continuation de la pension des services de défense, S.R.C. 1970
- Loi sur la défense nationale, S.R.C. 1970
- Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, S.R.C. 1970
- Loi sur les forces étrangères présentes au Canada, S.R.C. 1970

Structure organisationnelle

■ Bureau des services d'examen

Le Bureau conseille le Ministère et détient l'autorité fonctionnelle en ce qui a trait aux questions d'évaluation et revue, et assume la responsabilité pour la planification et la mise en oeuvre, au niveau du Quartier général de la Défense nationale (QGDN), de l'évaluation de tous les programmes, de la vérification de la gestion interne, de la vérification de l'efficacité des opérations et des activités militaires. Il est aussi responsable de fournir des rapports libres et objectifs concernant le rendement, l'efficacité et l'économie au sein du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes.

■ Bureau du juge-avocat général

Le Bureau fournit des conseils juridiques au ministère de la Défense nationale et aux Forces canadiennes. Il supervise un réseau de tribunaux et de juges ayant juridiction sur tous les membres des Forces canadiennes et sur les civils assujettis au Code de discipline militaire conformément à l'article 55 de la Loi sur la défense nationale. Il administre et règle les réclamations pour dommages et blessures déposées par ou contre le Ministère et administre les successions militaires de tout membre décédé des Forces canadiennes ainsi que le Conseil des pensions militaires.

■ Division du secrétariat exécutif

La Division est chargée de fournir et de gérer des services administratifs assurant le fonctionnement efficace du ministère de la Défense nationale et plus particulièrement du Quartier général. Elle doit, entre autres, fournir des services ministériels de soutien administratif tels que le service des bibliothèques, le service de gestion des dossiers, les services d'identification du personnel et les services de gestion des locaux du Quartier général de la Défense nationale. Cette division coordonne et révise les politiques du Ministère et fournit des services de secrétariat à l'occasion des réunions de la haute administration. Le directeur général du Secrétariat exécutif est le secrétaire ministériel pour le ministère de la Défense nationale.

■ Protection civile Canada

Protection civile Canada est l'agence fédérale responsable de la coordination des plans et des mesures prises par le gouvernement du Canada en cas d'urgence nationale en temps de paix et en temps de guerre.

■ Secrétariat national – recherches et sauvetage

Le Secrétariat est un organisme indépendant qui n'a pas de position hiérarchique intégrée aux ministères et dont la responsabilité principale est de coordonner, comme

élément central, le programme national de recherche et sauvetage au Canada.

Sous-chef de l'état-major de la Défense

Le Bureau de la doctrine et des opérations maritimes : est chargé de l'élaboration des politiques et des doctrines maritimes concernant la structure des Forces, les besoins en ressources et en équipement, les plans d'urgence, l'emploi opérationnel, la gestion des ressources, la dotation, les normes d'instruction de même que la politique d'emploi et d'instruction de la Réserve navale.

Le Bureau de la doctrine et des opérations terrestres : est chargé de l'expansion de l'Armée, de la doctrine militaire (ce que l'on enseigne), de la structuration des Forces, de l'instruction et de la planification opérationnelle, des besoins en équipement et de sa distribution.

Le Bureau de la doctrine et des opérations aériennes : est chargé de toutes les questions concernant les Forces aériennes, notamment le type de force aérienne nécessaire et la façon dont on doit l'utiliser, l'équiper et la former de manière à répondre aux objectifs spécifiques du Ministère. Le Bureau conseille également sur la politique d'emploi et de formation de la Réserve aérienne et fournit des représentants de la Force aérienne de façon à satisfaire aux exigences de représentation et de liaison nationales et internationales.

La Division de la coordination des opérations et des plans militaires : répartit les opérations et les plans militaires (mer, terre, air) de sorte qu'ils se complètent et se trouvent sous une même direction centrale. Le directeur général des Opérations et des plans militaires applique le point de vue du Quartier général de la Défense nationale aux questions nationales actuelles de planification des mesures d'urgence en temps de guerre et en temps de paix. La Division sert également de point de convergence pour ce qui est de l'instruction opérationnelle, de la planification et de la répartition des activités et des opérations de surveillance des Forces canadiennes portant sur les accords de standardisation et des besoins d'équipement pour les opérations de défense nucléaire, chimique et biologique.

La Division des opérations du génie militaire : sert de conseiller principal en ce qui concerne les questions de génie militaire et de cartographie touchant la Force régulière et la Force de réserve. Cela comprend les normes d'instruction, la politique et les principes d'emploi d'unités de génie militaire et de cartographie. Cette division fournit des renseignements, des avis et des conseils opérationnels sur le plan du génie militaire et de la cartographie pour ce qui est de la structuration des Forces au Ministère, de la planification opérationnelle, des processus d'instruction et de gestion des ressources, de façon à satisfaire aux exigences de liaison et de représentation nationales et internationales.

La Division de l'électronique et des communications militaires : est chargée de fournir l'appui des communications et de l'électronique au ministère de la Défense nationale en dirigeant ou en coordonnant toutes les questions militaires touchant les communications et l'électronique. La Division doit donc coordonner les communications lors des exercices et des opérations, administrer les fréquences de radio, les questions de communications militaires internationales et la guerre électronique.

La Division des Forces de réserve et des cadets : a pour rôle de conseiller en matière de politiques, de normes d'instruction et de principes de base relatifs à l'emploi de sous-éléments des Forces de réserve ainsi qu'en matière d'information opérationnelle, de développement et de structure, d'instruction opérationnelle, d'acquisition d'équipement et d'application des politiques relatives aux Forces de réserve du Quartier général de la Défense nationale. La Division conseille aussi le Ministère en ce qui a trait à l'appui à apporter aux programmes parrainés par les Ligues des cadets de la marine, de l'armée et de l'air.

Sous-ministre adjoint (Communications et Affaires publiques)

La Division fournit conseils et avis au Ministère, au sous-ministre, au chef de l'état-major de la Défense, aux commandants et aux gestionnaires sur des questions d'information générale et de communications à l'appui des politiques, objectifs, programmes et activités du Ministère et des Forces canadiennes. Elle planifie, mène et évalue des programmes d'information à l'intention du personnel de la Défense et du grand public, et fournit au public et aux organes d'information le maximum de renseignements sur la défense, dans les limites permises par les exigences de sécurité nationale et internationale. De plus, elle maintient des rapports efficaces avec des services de communication des gouvernements fédéral, provinciaux et alliés, et organise la participation des Forces canadiennes à des expositions et à des démonstrations.

Direction de l'histoire : La Direction a pour tâche principale de produire des ouvrages historiques officiels sur les Forces canadiennes. Elle doit rassembler des documents de base sur l'histoire militaire canadienne, servir de centre d'information sur l'histoire des Forces canadiennes et fournir des installations de recherche historique.

Sous-ministre adjoint (Finances)

Le Bureau des finances : est chargé de diriger et de coordonner les tâches d'administration financière au Ministère. Il doit s'assurer du fonctionnement efficace du système budgétaire du Ministère, de l'existence de mesures de contrôle efficaces des fonds et des actifs, et de l'emploi de systèmes, de méthodes et de pratiques de comptabilité efficaces. Il doit veiller au bon fonctionnement de l'interprétation et de la communication de politiques et de méthodes financières. Sont également de son ressort : la prestation de services financiers, de services d'analyse des coûts, de services touchant la solde militaire et l'administration de la pension de retraite ainsi que l'exploitation des systèmes d'information financière du Ministère.

Les Services automatisés d'information : sont chargés de diriger l'administration des services consultatifs de gestion, de fournir un programme de gestion des formules et d'administrer un programme de contrôle des rapports du Ministère. Cette division s'occupe également de l'administration des services de traitement automatique des données à l'intention des commandants des Forces canadiennes et des gestionnaires du Ministère, en élaborant les politiques, méthodes et plans appropriés et en procédant à des évaluations. Elle dirige, en outre, l'analyse et la conception des systèmes d'information du Ministère.

Sous-ministre adjoint (Matériel)

Le Bureau des systèmes d'armes, des études techniques et de la maintenance du matériel : est chargé de la conception, du génie, de la maintenance et de la normalisation de tous les systèmes d'armes, systèmes d'appui et équipement connexe à l'intention des Forces canadiennes. Ces tâches sont accomplies par les administrateurs de projets et les régisseurs du cycle de vie du matériel, répartis dans les divisions suivantes : maritime, aérospatiale, terrestre et communications, génie électronique et maintenance. Elle est chargée de fournir et d'administrer, au nom du Ministère, des études techniques sur les munitions, l'entretien et l'entreposage des munitions ainsi que les services de sécurité et d'élimination des explosifs. Elle élabore et recommande des politiques et des programmes sur les munitions. Elle conseille et coordonne leur mise en application.

Le Bureau de l'approvisionnement : est chargé de fournir le matériel nécessaire aux Forces canadiennes.

La Division des transports : est chargée des services de transport et des services postaux. Elle doit aussi établir des plans et des programmes relativement à ces services, les administrer et administrer le programme ministériel de prévention des accidents de la circulation.

La Division de l'assurance de la qualité du matériel : est chargée de planifier et de diriger les politiques et activités du ministère de la Défense nationale touchant l'assurance de la qualité, et d'établir et de publier les listes de produits canadiens homologués. Elle doit assurer la surveillance des systèmes de contrôle de la qualité et d'inspection visant les fournisseurs de la Défense. La Division doit aussi établir et assurer la mise en application de normes d'assurance de la qualité pour ce qui est de la réparation, de la remise à neuf, de la modification et de l'acquisition des nouvelles pièces d'équipement. Finalement, elle doit garantir la qualité du matériel fourni au ministère de la Défense nationale, à d'autres ministères du gouvernement canadien et, au besoin, à d'autres gouvernements.

Le Bureau de la construction et des immeubles : est chargé d'élaborer des plans et des programmes touchant la conception, la construction, l'exploitation, l'entretien, la protection, et l'évaluation des logements, des installations et des commodités permanentes. Il doit faire appliquer les programmes approuvés, gérer les biens immeubles et les services d'utilité publique et coordonner les mesures à l'égard des biens immeubles et des installations excédentaires. Enfin, le Bureau est chargé de formuler des politiques connexes tout en fournissant la direction et les conseils nécessaires pour leur application.

Le Bureau de la recherche et du développement : est chargé d'élaborer et de réaliser le programme de recherche et de développement du Ministère. Il participe à l'élaboration et à la mise en application des politiques ministérielles touchant les activités de recherche et de développement; il surveille et dirige l'exploitation des centres de recherche pour la défense et veille à ce que les connaissances et les progrès actuels et anticipés des sciences et de la technologie soient utilisés dans tous les services du Ministère.

La Division des services – Recherche et développement : supervise les fonctions administratives des unités des Forces canadiennes affectées de façon permanente au service du sous-ministre adjoint (matériel). Elle procure le soutien administratif aux centres de recherche de la Défense et fournit des documents et des études. La Division administre le programme ministériel d'inventions et de brevets et coordonne les opérations logistiques du Ministère.

La Division des politiques – Recherche et développement : est chargée de planifier et d'orienter la position officielle du Ministère sur toutes les questions concernant l'OTAN relatives à la recherche, au développement et à la production d'équipement de défense, et à sa commercialisation. Elle doit participer activement aux activités de commercialisation nationales et internationales. Cela comprend l'analyse des coûts, l'évaluation et l'obtention des autorisations nécessaires pour tous les engagements du Ministère à l'égard des ventes d'équipement de défense. En outre, la Division coordonne les permis d'exportation, les protocoles d'accords et les mesures de conversion au système métrique.

La Division des opérations – Recherche et développement : est chargée de la planification, du contrôle et des opérations de recherche et de développement dans les secteurs maritime, terrestre et aérien, et dans celui des communications ainsi que dans le domaine du rendement sur le plan humain.

Sous-ministre adjoint (Personnel)

Le Bureau du perfectionnement du personnel : élabore les politiques relatives au perfectionnement du personnel, à l'instruction et à l'éducation des officiers. Il est chargé de mener des recherches dans ces domaines. Le Bureau doit aussi superviser et administrer les recherches spéciales et les études de planification et de mise au point.

La Division du recrutement, de l'éducation et de l'instruction : élabore et applique les politiques relatives à la sélection et au recrutement des Forces régulières et des Forces de réserve et à l'instruction et à l'éducation des employés (civils et militaires) du Ministère.

Le Bureau des services du personnel : est chargé de l'élaboration, de la mise au point et de l'application des

politiques relatives aux programmes d'éducation physique destinés au personnel militaire ainsi qu'aux activités récréatives pour les membres des Forces canadiennes, les personnes à leur charge et les employés civils du Ministère. Il administre les opérations, les activités et les programmes relatifs aux fonds non publics, ainsi que les économats des Forces canadiennes (CANEX). Il établit les normes militaires de tenue, de protocole d'exercices et de cérémonies. Il supervise les conditions de service à partir de l'expérience des militaires et des personnes à leur charge. Il administre le système scolaire établi pour les personnes à charge des membres des Forces canadiennes, planifie et offre conseils en matière d'emploi des femmes au sein des Forces armées.

La Division de la rémunération et des avantages : planifie et élabore les politiques et les programmes relatifs à la rémunération des militaires et des employés civils, aux allocations et avantages sociaux destinés au personnel oeuvrant dans des milieux très divers et nécessitant l'application de régimes spéciaux de rémunération et de pratiques conformes aux exigences du Ministère et comparables, autant que possible, aux politiques de rémunération de l'extérieur.

La Division des programmes d'éducation des personnes à charge : est chargée de l'élaboration des politiques et de l'administration, de l'organisation, de la construction, de l'équipement et de l'exploitation du réseau d'écoles pour les personnes à la charge du Ministère. La Division est donc chargée de l'affectation des professeurs, des ententes salariales, du nombre d'enfants inscrits dans les écoles municipales par suite du paiement des frais de scolarité et des indemnités d'instruction sous l'autorisation du Conseil privé ou suivant les Règlements sur le service militaire à l'étranger (1979) pour les personnes à la charge des membres des Forces canadiennes en service au Canada ou à l'étranger.

La Division de l'aumônier général (protestant) : est chargée du maintien et du développement des valeurs spirituelles et de la pastorale auprès des membres du personnel protestant des Forces canadiennes et des personnes à leur charge. Cela comprend la mise en oeuvre de politiques ecclésiastiques et militaires relatives au ministère des aumôniers, l'administration de programmes d'offices religieux permettant l'accomplissement d'un ministère pastoral étendu, l'accroissement de la participation et de la direction laïques, l'administration de toutes les activités religieuses, y compris les services de l'aumônier auprès des Forces de réserve et des Cadets. Enfin, la Division voit au maintien de relations suivies avec le Conseil canadien des Églises, par le biais de son comité sur les services d'aumônerie (protestants) des Forces canadiennes et de divers autres comités civils s'intéressant au parrainage de projets d'intendance de la chapelle protestante.

La Division de l'aumônier général (catholique romain) : est chargée du maintien et du développement des valeurs spirituelles et de la pastorale auprès des membres du personnel catholique des Forces canadiennes et des personnes à leur charge. De plus, la Division recommande et met en oeuvre des politiques ecclésiastiques et militaires relatives au ministère des aumôniers auprès des membres des Forces canadiennes et des personnes à leur charge. Elle administre des programmes d'offices religieux permettant l'accomplissement d'un ministère suffisamment étendu pour satisfaire aux besoins des militaires et des personnes à leur charge. Sur le plan ecclésiastique, l'aumônier général relève du vicaire (catholique romain) aux Forces armées du Canada.

Le Bureau du service de santé : est chargé de l'organisation et de l'administration du service de santé des Forces canadiennes pour veiller au bien-être des effectifs militaires et fournir les services médicaux dans les opérations militaires. Cela comprend l'élaboration, la révision et l'évaluation des politiques, des plans et des programmes médicaux relatifs aux engagements opérationnels, à la médecine thérapeutique, à la médecine préventive, aux services de progrès social, à la formation et à la dotation des médecins militaires, des infirmières et du personnel médical associé, aux services pharmaceutiques et financiers ainsi qu'à la conception et à l'entretien des installations médicales de même que la négociation d'accords médicaux avec les autres ministères du gouvernement, les hôpitaux civils et les universités affiliées, afin de répondre aux besoins des Forces canadiennes.

La Division du service dentaire : est chargée de l'élaboration des politiques des programmes et des régimes visant à assurer la santé dentaire à tous les membres des Forces canadiennes, et dans certains cas, aux personnes à leur charge et à d'autres civils, ce qui veut dire administrer les traitements et fournir l'espace requis ainsi que les fournitures et l'équipement appropriés, préparer le budget, coordonner les affectations de ressources du Commandement et de l'unité dentaire en vue d'assurer les services dentaires, élaborer les normes d'instruction technique et professionnelle, identifier les besoins du Ministère en personnel dentaire, maintenir des liens et une représentation des Forces canadiennes auprès des services dentaires des autres nations, des associations dentaires fédérales et provinciales et des institutions d'enseignement canadiennes.

Le Bureau des carrières et des nominations supérieures : est chargé de contrôler et de gérer les affectations et l'évolution des carrières du personnel militaire ayant reçu l'instruction élémentaire, d'élaborer, d'appliquer et d'expliquer les politiques de gestion du personnel, de choisir le personnel devant bénéficier de mesures d'avancement de carrière ou devant suivre des cours de perfectionnement et d'administrer les nominations honorifiques militaires.

La Division de l'utilisation des effectifs : élabore des politiques et des systèmes en matière de personnel permettant de transposer en besoins d'effectifs, les objectifs présents et futurs du Ministère et s'assure que les besoins en effectifs, les effectifs et leur répartition sont en accord avec les politiques et les budgets approuvés.

Elle utilise les ressources en effectifs militaires dans les limites de priorités de dotation pour combler les postes existants, et prépare et contrôle les évaluations annuelles concernant la solde et les indemnités, les salaires et les traitements, les contributions de pension requises par le Ministère pour tout le personnel militaire et civil. La Division prévoit et contrôle les affectations militaires et civiles ainsi que les frais de déplacement. La Division est aussi chargée des besoins des Forces canadiennes en analyse des emplois.

La Division de la classification : est chargée de l'administration et de l'application du système de classification professionnelle de tous les employés civils du Ministère. Elle s'occupe, en outre, du traitement des griefs des employés concernant la classification, de la vérification des bureaux régionaux de classification, de l'élaboration des politiques, des directives, des méthodes et des procédés.

La Division des services du personnel civil : est chargée d'élaborer des plans et des politiques et d'appliquer des programmes concernant le recrutement, la promotion, la mutation, l'instruction et le perfectionnement, la gestion des carrières et le congédiement des employés civils du Ministère. Elle doit appliquer et maintenir un service administratif complet du personnel civil et représenter le Ministère dans l'élaboration des grandes politiques du gouvernement dans tous les domaines que l'on vient de décrire. La Direction est chargée de conseiller les cadres supérieurs militaires et civils en matière d'administration du personnel. La Division planifie, coordonne et offre aussi conseil en ce qui a trait au programme d'Action positive.

La Division de l'administration et de la coordination du personnel : est chargée des fonctions administratives en rapport avec les systèmes d'information pour la gestion du personnel, des enquêtes et des réponses relatives aux demandes et aux plaintes du personnel, y compris celles qui tombent sous le coup de la Loi canadienne sur les droits de la personne et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Elle est chargée de la publication des bulletins d'information du personnel militaire et civil, des services de gestion des dossiers du personnel et des dossiers relatifs aux pertes de vie.

La Division des langues officielles : élabore toutes les politiques relatives aux langues officielles, tant dans le domaine civil que militaire. Elle s'assure que ces politiques sont conformes à la Loi sur les langues officielles, aux politiques du gouvernement et qu'elles répondent aux besoins du Ministère. Elle évalue, guide, modifie les politiques en vigueur, et élabore, si nécessaire, de nouvelles directives concernant la terminologie, la traduction, les programmes des cours de langues et l'évaluation. De plus, elle détermine les préalables relatifs à tous les postes civils, établit un système automatisé d'information concernant le personnel civil et planifie un programme d'enseignement des langues.

Sous-ministre adjoint (Politiques)

Le Bureau du programme de la défense : élabore et assure le maintien du système de gestion du programme de la défense. Il contrôle et révise le programme des services de la défense, analyse les options qui permettent aux services d'atteindre leurs objectifs, examine les projets importants et aide à leur gestion en plus de s'occuper des prévisions du programme des services de la Défense.

Le Bureau de planification des politiques : est chargé de l'élaboration des politiques. Il conseille en cette matière et il évalue les mises au point stratégiques. Il propose des politiques de défense (y compris des objectifs de défense) et donne des avis sur la planification des ressources de défense. Enfin, il coordonne la planification des politiques avec les organisations extérieures et, en particulier, avec l'OTAN.

La Division de la coordination des politiques : effectue la liaison avec le Cabinet par l'entremise du Bureau du Conseil privé, contrôle les politiques du Ministère et entretient des relations avec le Parlement.

Le Bureau de l'analyse et de la recherche opérationnelle : dirige le programme de recherche opérationnelle et d'analyse des systèmes. De plus, il assure le maintien de la qualité scientifique et l'appui scientifique des composantes de la recherche financière.

La Division de l'organisation et de la main-d'oeuvre : élabore les politiques, les méthodes, les structures, les modifications et les directives organisationnelles du Ministère. Elle évalue dans leur totalité les besoins actuels et futurs du ministère de la Défense nationale en effectifs militaires et civils. La Division vérifie les structures des grades militaires et des catégories professionnelles. Elle élabore et assure la continuité de la liste officielle des emplois pour la main-d'oeuvre civile. Elle règle l'affectation d'années-personnes constituées d'employés occasionnels et élabore les échelles et les normes concernant la main-d'oeuvre. De plus, elle gère le programme d'évaluation de la main-d'oeuvre sur place et, finalement, elle produit les documents relatifs aux effectifs des unités.

Vice-chef de l'état-major de la Défense

Le Bureau du renseignement militaire et de la sécurité : élabore les politiques et les programmes relatifs à la gestion des ressources de renseignement et de sécurité du Ministère. Il produit et diffuse des renseignements de défense opportuns, dirige les activités des attachés et conseillers des Forces canadiennes, agit comme point de contact des attachés et conseillers militaires étrangers accrédités au Canada et fournit des services de sécurité au Ministère.

La Direction de la sécurité des vols : est chargée de faire des recommandations et d'élaborer des programmes visant à la prévention de pertes accidentelles de ressources aéronautiques. Il est de son ressort d'identifier les zones dangereuses des opérations et des fonctions aériennes d'appui des Forces canadiennes, de mettre au point et de surveiller le programme de sécurité des vols,

d'étudier les incidents aériens pour en analyser la physionomie générale, de fournir des renseignements didactiques, de participer à la mise au point de nouvelles ressources aéronautiques et de mener des études de sécurité des vols aux installations de fournisseurs civils et d'échanger des renseignements sur la sécurité des vols avec d'autres organismes militaires et civils, dans le seul but de prévenir des accidents.

La Direction de la sécurité générale : est chargée de l'entière mise au point, coordination et administration du programme de sécurité générale du Ministère. Elle donne également des conseils en matière d'accidents (dans le domaine de la sécurité générale), de gestion du contrôle des risques et des pertes ainsi que de politique d'hygiène professionnelle.

La Direction de la coordination et planification de l'infrastructure : est chargée de coordonner les activités de planification des bases au sein du Ministère, de rédiger les directives portant sur la planification des bases, de surveiller la mise en application des plans d'aménagement des bases, de planifier l'utilisation et l'occupation communes des bases des Forces canadiennes par des autorités civiles et des puissances militaires étrangères, de fournir des conseils à d'autres services d'état-major sur des questions de planification des bases et de coordonner l'utilisation des aérodromes militaires à des fins civiles.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

- Bureau des services d'examen

Vérification

Description : correspondance relative aux programmes de vérification du Ministère. ***Sujets :*** logements à dividendes limités; rapports d'étape; enquêtes spéciales; vérification – programme de comptabilité par centre d'activité – traitement informatique; méthodes professionnelles; études d'amélioration des systèmes. ***Numéro de dossier :*** MDN BDF 770

- Bureau du juge-avocat général

Accidents – équipement mobile

Description : politique, directives et correspondance relatives aux accidents engageant l'équipement mobile du MDN et entraînant d'éventuelles obligations par la Couronne ou à son égard. ***Sujets :*** dossier sur chaque accident. ***Accès :*** par sujet et par numéro de véhicule du MDN. ***Note :*** nom de la personne impliquée dans l'accident ou numéro du véhicule du MDN. ***Numéro de dossier :*** MDN JAG 005

Discipline – Cour martiale

Description : Information relative à l'administration des cours martiales du ministère de la Défense nationale. ***Note :*** La permission de la personne visée par la Cour martiale est requise. ***Numéro de dossier :*** MDN JAG 035

Impôts et frais municipaux

Description : politiques, directives et correspondance relatives à l'administration des impôts et des frais municipaux applicables au ministère de la Défense nationale. ***Sujets :*** correspondance générale relative aux impôts et aux frais municipaux. ***Numéro de dossier :*** MDN JAG 040

Législation

Description : politique, directives et correspondance relatives à la législation et aux actes législatifs portant sur le ministère de la Défense nationale. ***Sujets :*** actes législatifs; Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes. ***Numéro de dossier :*** MDN JAG 020

Politiques

Description : politique, directives et correspondance relatives aux élections, pour ce qui est des électeurs militaires, civils, et des personnes à leur charge ayant le titre d'électeurs. ***Numéro de dossier :*** MDN JAG 025

Questions juridiques

Description : politique, directives et correspondance relatives au règlement des questions juridiques. ***Sujets :*** généralités; indemnités de résolution de bail; citoyenneté; personnel du ministère de la Défense nationale appelé à témoigner; tribunaux militaires; tribunaux civils; droits d'exécution – Broadcast Musical Industries Canada Ltd; indemnités pour pertes et dommages; usage non militaire des marques déposées, désignations, titre, nom, uniforme, et autres, des Forces canadiennes; demande d'incorporation; emploi d'avocat civil; conducteurs de véhicules du MDN hors du Canada; participation aux procédures judiciaires; affidavits et déclarations statutaires; rôle des autorités fédérales dans l'application des lois au Canada; projets de recherches – lois – juge-avocat général; et avis juridiques – juge-avocat général. ***Numéro de dossier :*** MDN JAG 015

Réclamations

Description : politique, directives et correspondance relatives à l'administration de la section des réclamations ainsi qu'aux réclamations déposées par ou contre la Couronne. ***Sujets :*** réclamations – généralités; réclamations – par la Couronne; réclamations – contre la Couronne; réclamations – contre des pays de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN); indemnités du Ministère pour les pertes ou dommages; et contrats. ***Note :*** nom de la personne à laquelle s'applique la réclamation. ***Numéro de dossier :*** MDN JAG 010

Traités, pactes et accords

Description : politique, directives et correspondance relatives à l'administration des traités, pactes et accords par le ministère de la Défense nationale. ***Sujets :*** traités, pactes et accords. ***Numéro de dossier :*** MDN JAG 030

- Division du Secrétariat Exécutif

Administration des services de bureau

Description : politique, directives et correspondance relatives aux services administratifs. ***Sujets :***

administration de la correspondance; services de bibliothèque; gestion des documents; services de transcription et de dactylographie; services de polycopie; stationnement. ***Numéro de dossier :*** MDN DSE 055

Régime des primes d'encouragement

Description : politique, directives et correspondance relatives à l'administration du régime des primes d'encouragement du Ministère. ***Sujets :*** Programme des primes à l'initiative; Programme des primes au mérite; Programme des primes pour long service; Programme des prix pour services insignes. ***Note :*** nom de la personne qui a bénéficié de la prime. ***Numéro de dossier :*** MDN DSE 045

Règlements et ordonnances

Description : politique, directives et correspondance relatives aux règlements et ordonnances du ministère de la Défense nationale. ***Sujets :*** ordonnances et règlements royaux des Forces canadiennes; ordonnances administratives des Forces canadiennes. ***Numéro de dossier :*** MDN DSE 050

■ Sous-chef de l'état-major de la défense

Administration – navires auxiliaires

Description : correspondance relative à l'administration de la flotte auxiliaire. ***Sujets :*** administration générale; rapports – radoubs et appareillage; finances et comptabilité; programme de remplacement; équipement; et personnel. ***Numéro de dossier :*** MDN DOM 170

Armes nucléaires

Description : politiques, ententes et règles administratives diverses portant sur le contrôle des armes nucléaires. ***Sujets :*** administration, accidents et incidents; activités en campagne; sécurité; entreposage; et dispositions supplémentaires. ***Numéro de dossier :*** MDN DOA 265

Besoins d'équipement opérationnel – air

Description : divers besoins d'équipement aérien, notamment : véhicules aériens, équipement d'appui terrestre et certaines installations terrestres. ***Sujets :*** besoins tactiques; appui terrestre; et besoin de formation. ***Numéro de dossier :*** MDN DOA 285

Cadets

Description : politiques, directives et correspondance relatives à l'administration, l'organisation et l'établissement de corps et d'écoles de cadets, de cours d'instruction pour les cadets et d'échanges de cadets. ***Sujets :*** cadets; cadets – Air; cadets – Armée; cadets – Mer. ***Numéro de dossier :*** MDN FRC 340

Cartes et cartographie

Description : politiques, directives et correspondance relatives à la cartographie au ministère de la Défense nationale. ***Sujets :*** besoins, accords officiels; mises au point opérationnelles; et demandes et distribution. ***Numéro de dossier :*** MDN OGM 310

Collisions navales

Description : correspondance et rapports sur les collisions en mer. ***Sujets :*** échouements; mouillages – incidents et accidents. ***Numéro de dossier :*** MDN DOM 175

Commande et contrôle maritime

Description : correspondance relative aux divers systèmes maritimes connus sous le nom générique de systèmes de commande-contrôle, et qui touchent le rassemblement, l'évaluation, l'affichage et la diffusion de renseignements tactiques permettant le commandement efficace de troupes en mer. ***Numéro de dossier :*** MDN DOM 180

Communications et électronique

Description : politique, directives et correspondance relatives aux communications et à l'électronique au sein des Forces canadiennes. ***Sujets :*** systèmes de contrôle de la circulation aérienne; système aérotransportable; système de traitement automatique des données; sécurité; guerre électronique; communications permanentes; fréquences; communications de la flotte; aides à la navigation; et radars. ***Numéro de dossier :*** MDN ECM 325

Contrôle de la circulation aérienne

Description : questions liées principalement aux activités quotidiennes du contrôle de la circulation aérienne en temps de paix. ***Sujets :*** contrôle des voies aériennes; zones, régions de vols militaires. ***Numéro de dossier :*** MDN DOA 245

Défense aérienne

Description : défense aérienne de l'Amérique du Nord. ***Sujets :*** mouvement aérien; détection et pistage; et déploiement des aéronefs. ***Numéro de dossier :*** MDN DOA 230

Défense contre les agents nucléaires, biologiques et chimiques

Description : défense des Forces canadiennes, pour ce qui est de l'instruction et de l'équipement, face aux menaces nucléaires, biologiques et chimiques. ***Sujets :*** équipement; instruction nucléaire, biologique et chimique. ***Numéro de dossier :*** MDN OPM 295

Défense maritime

Description : correspondance relative à la défense maritime. ***Sujets :*** protection des navires; utilisation des navires du gouvernement en cas d'urgence ou de guerre; contre-mesures anti-torpilles; déploiement des Forces maritimes; défense maritime dans l'Arctique; et sécurité des ports canadiens, des eaux intérieures et des navires. ***Numéro de dossier :*** MDN DOM 185

Doctrine et opérations aériennes

Description : divers types d'emploi des véhicules aériens dans un rôle de combat et de soutien. ***Sujets :*** opérations de largage aérien, de reconnaissance et opérations aériennes tactiques; taux d'utilisation des aéronefs; méthodes d'éjection, d'abandon de l'appareil et de saut

en parachute; élaboration d'une doctrine. ***Numéro de dossier :*** MDN DOA 235

Engagements des Forces canadiennes auprès des Nations Unies

Description : engagements des Forces canadiennes à l'égard des opérations et des plans des Nations Unies. ***Sujets :*** organismes des Nations Unies chargés de la surveillance de la trêve; la Force des Nations Unies chargée du maintien de la paix à Chypre; Force des Nations Unies chargée d'observer le désengagement. ***Numéro de dossier :*** MDN OPM 305

Équipement des télécommunications

Description : correspondance et directives relatives à l'acquisition et à la distribution de certains articles d'équipement électronique. ***Sujets :*** équipement et éléments de sécurité des télécommunications; et équipement de guerre électronique. ***Numéro de dossier :*** MDN ECM 335

Guerre anti-sous-marine

Description : techniques et systèmes employés dans la guerre anti-sous-marine. ***Sujets :*** systèmes de détection; reconnaissance sonore. ***Numéro de dossier :*** MDN DOA 280

Information aéronautique

Description : avis aux aviateurs, danger et zones réservées et description annuelle des installations aériennes. ***Sujets :*** Organisation de l'aviation civile internationale; publications; et cartes aéronautiques. ***Numéro de dossier :*** MDN DOA 255

Instruction aérienne

Description : instruction aérienne – généralités. ***Sujets :*** vols d'entraînement; hydravions à coques; parachutage; personnel navigant; arrimeur – largueur; instrument en armements; et météorologie – instruction opérationnelle aérienne, recherche et sauvetage. ***Numéro de dossier :*** MDN DOA 290

Instruction et emploi

Description : dossiers portant sur l'instruction et l'emploi du personnel des communications au sein des Forces canadiennes. ***Sujets :*** instruction sur les communications, notamment la sécurité et la guerre électronique; instruction et emploi de l'officier des communications; et emploi du personnel des communications. ***Numéro de dossier :*** MDN ECM 330

Instruction sur le génie militaire

Description : politiques, directives et correspondance relatives à l'instruction sur le génie militaire dans les Forces canadiennes. ***Sujets :*** généralités; officiers; civils; sapeurs; structures; mécanique; et prévention des incendies. ***Numéro de dossier :*** MDN OGM 320

Instruction – terre

Description : British Army Training Conference (instruction au Canada) et exercices britanniques au Canada. ***Numéro de dossier :*** MDN DOT 215

Matériel d'instruction

Description : rédaction, conservation, production et révision des brochures d'instruction consécutives à l'élaboration de la doctrine terrestre. ***Numéro de dossier :*** MDN DOT 210

Météorologie

Description : tous les aspects de la météorologie au sein des Forces canadiennes, principalement du point de vue organisationnel et administratif. ***Sujets :*** communications, publications; détachement de personnel; prévisions; et observations. ***Numéro de dossier :*** MDN DOA 260

Mines terrestres

Description : politiques, directives et correspondance relatives aux mines terrestres et à la guerre des mines au sein des Forces canadiennes et des armées des pays alliés. ***Sujets :*** mines anti-chars; mines anti-personnel; mines hors-route; équipement pour mines dispersables; lutte contre les mines; équipement pour la pose de mines; détection de mines. ***Numéro de dossier :*** MDN OGM 315

Nominations – colonels – commandants

Description : politiques, directives et correspondance relatives à la nomination et aux activités de colonels – commandants au sein des divers services des Forces canadiennes. ***Numéro de dossier :*** MDN DOT 220

Nominations – colonels de régiments

Description : politiques, directives et correspondance relatives à la nomination et aux activités des colonels de régiments des Forces canadiennes. ***Numéro de dossier :*** MDN DOT 225

Opérations maritimes

Description : correspondance relative aux opérations maritimes. ***Sujets :*** emploi des Forces maritimes; système de signalisation du mouvement des navires; soutien du tir d'artillerie navale; préparation opérationnelle; Commission internationale des pêcheries de l'Atlantique Nord – Patrouille des pêcheries. ***Numéro de dossier :*** MDN DOM 190

Opérations maritimes – urgence

Description : correspondance relative aux opérations maritimes en cas d'urgence. ***Sujets :*** direction civile de la navigation; contrôle naval de la navigation; officier de marine responsable – organisation; contrôle d'urgence des pêcheries – organisation. ***Numéro de dossier :*** MDN DOM 195

Organisation – armée

Description : mise au point de la structure des forces et des effectifs des unités. ***Sujets :*** unités et formations. ***Numéro de dossier :*** MDN DOT 200

Plans opérationnels domestiques

Description : plans nationaux actuels portant sur les situations d'urgence internes de nature militaire ou civile. ***Sujets :*** aide à d'autres ministères fédéraux; aide aux autorités civiles, assistance armée, etc.; plans d'urgence

internes; planification d'urgence; et planification de la mobilisation. ***Numéro de dossier :*** MDN OPM 300

Recherche et sauvetage

Description : pratiquement tous les aspects de la recherche et du sauvetage s'appliquant au ministère de la Défense nationale. ***Sujets :*** aéronefs; marine; personnes disparues; et vols de secours. ***Numéro de dossier :*** MDN DOA 275

Règlement aérien – infractions

Description : zones d'identification de sécurité et règlement aérien général; et enquêtes sur les infractions. ***Numéro de dossier :*** MDN DOA 240

Réserves

Description : politiques, directives et correspondance relatives à l'administration, l'instruction, les principes d'emploi, l'information opérationnelle, la structure et le développement, et l'acquisition d'équipement des Forces de réserves. ***Sujets :*** administration générale des Forces de réserve; politique; et politique d'acquisition d'équipement pour les Forces de réserve. ***Numéro de dossier :*** MDN FRC 345

Sécurité des armes aériennes

Description : généralités sur la sécurité des armes aériennes, ainsi que politiques, accidents et incidents. ***Numéro de dossier :*** MDN DOA 250

Survols

Description : survols du Canada par aéronefs de divers pays dans des circonstances variées. ***Numéro de dossier :*** MDN DOA 270

Systèmes de commandement et de contrôle – terre

Description : mise au point du système de commandement et de contrôle et entrées des utilisateurs; mise au point de l'organisation et des concepts opérationnels pour les forces terrestres; et élaboration des méthodes de combat – Canada. ***Numéro de dossier :*** MDN DOT 205

■ Sous-ministre adjoint (Communications et Affaires publiques)

Expositions et démonstrations

Description : dossiers contenant des renseignements relatifs à la participation du MDN et des Forces canadiennes à des expositions, démonstrations aériennes, théâtres mobiles nationaux et internationaux, et à la Journée des Forces armées. ***Numéro de dossier :*** MDN DSI 060

Questions historiques

Description : histoire officielle et historique des unités, accès aux documents, bilinguisme, instructions à l'intention des historiens, impression et diffusion, renseignements relatifs aux journaux, rapports historiques annuels et rédaction d'histoires officielles. ***Sujets :*** élément terre; élément Air; élément Mer. ***Numéro de dossier :*** MDN DHM 070

Recueil des documents d'histoire militaire

Description : dossiers sur presque toutes les activités des Forces canadiennes depuis le début du 20e siècle jusqu'à nos jours. Les premiers dossiers débutent au tournant du siècle et les plus récents lors de la Seconde Guerre mondiale. ***Accès :*** par sujet et par numéro d'entrée, source, auteur ou titre. ***Numéro de dossier :*** MDN DHM 075

Services d'information

Description : la présente catégorie regroupe divers aspects des services d'information et d'affaires publiques. ***Sujets :*** politique; biographies; radio et télévision; films et production de films; communiqués de presse, affaires publiques; cérémonies et célébrations; Journée des Forces armées; et rencontres avec des représentants des organes d'information. ***Numéro de dossier :*** MDN DSI 065

■ Sous-ministre adjoint (Finances)

Finances et comptabilité

Description : politique et correspondance relatives à l'administration financière générale du Ministère. ***Sujets :*** comptabilité; répartition; arrangements et accords financiers; établissement du prix de revient; administration de la solde et des allocations; amortissements. ***Numéro de dossier :*** MDN BDF 765

Services de gestion

Description : projets – services consultatifs de gestion et études des programmes de barèmes et de normes. ***Sujets :*** rapports sur les projets des services consultatifs de gestion; études des barèmes et des normes; services consultatifs. ***Accès :*** année financière, numéro du dossier, titre du rapport, et client. ***Numéro de dossier :*** MDN DSG 775

Système intégré de traitement automatique des données

Description : système intégré de traitement automatique des données – politique, planification. ***Numéro de dossier :*** MDN DSG 790

Systèmes d'information pour la gestion (conception et analyse)

Description : systèmes automatisés d'information pour la gestion. ***Sujets :*** traitement automatique des données – généralités; rapport et plan annuels – traitement automatique des données; système d'information pour gestion – personnel; organisation et administration du système d'information pour la gestion; services techniques des systèmes d'information pour la gestion; analyse et conception des systèmes d'information pour la gestion. ***Numéro de dossier :*** MDN DSG 785

Traitement automatique des données

Description : traitement automatique des données – normes; programme de traitement automatique des données – bases; services logistiques; utilisation des systèmes. ***Numéro de dossier :*** MDN DSG 780

Sous-ministre adjoint (Matériel)

Accidents – explosifs

Description : politiques, correspondance et rapports relatifs aux risques d'accidents et aux dangers que présentent les explosifs au ministère de la Défense nationale. ***Sujets :*** accidents – sécurité des explosifs; soutes à munitions – dangers d'explosion; et rapports d'accidents. ***Numéro de dossier :*** MDN DDM 695

Armes et systèmes d'armes (génie et maintenance)

Description : correspondance, instructions et descriptions techniques relatives aux systèmes d'armes et aux plate-formes d'équipement primaire des éléments air et mer, et aux systèmes de lancement destinés aux canons et aux missiles pour tous les éléments. ***Sujets :*** types de canons; systèmes de lancement; systèmes de conduite de tir; types d'aéronefs; navires – catégories, nom; missiles téléguidés. ***Numéro de dossier :*** MDN BSA 650

Équipement de fournitures (génie et maintenance)

Description : politique, directives et correspondance générales et spécifiques relatives à l'équipement et aux fournitures dont on envisage l'acquisition, qui sont en cours d'achat ou encore en service au sein des Forces canadiennes. ***Sujets :*** défectuosités et défaillances; études et modifications techniques; tracés et spécifications; techniques d'entretien; et modification. ***Accès :*** sujet, désignation de l'article d'équipement, numéro de contrat et numéro de catalogue. ***Numéro de dossier :*** MDN BSA 645

Équipement et approvisionnements

Description : correspondance sur diverses étapes de l'acquisition, du cycle de vie et de la mise au rebut d'articles d'équipement et d'approvisionnements. ***Sujets :*** catalogage et identification; demandes de contrat; élimination; approvisionnement initial; distribution et réapprovisionnement; achats locaux; emballage, empaquetage et réservation; recouvrement et récupération; programme de remplacement; ventes; transferts et articles de distribution gratuite; échelles et tableaux – échelles des Forces canadiennes; pièces de rechange; inventaire et matériels; emmagasinage et entreposage; offre et demande; et articles excédentaires. ***Numéro de dossier :*** MDN BDA 670

Équipement et approvisionnements – programme d'assistance militaire

Description : politique et correspondance relatives au programme d'assistance militaire. ***Sujets :*** politiques, généralités; cession d'avions T-33 à la Turquie; programme d'aide au Portugal. ***Accès :*** par pays et par sujet. ***Note :*** les dossiers concernant certains articles d'approvisionnement ou catégories d'équipement, y compris le matériel de transmission, sont communs à tous les services s'occupant d'approvisionnement, de génie et de maintenance ainsi qu'aux services chargés de leur emploi opérationnel. Les dossiers de l'équipement ne concernent pas nécessairement un élément opérationnel spécifique (marine, armée ou aviation). Les services de gestion du cycle de vie de l'équipement sont pleinement intégrés et communs aux trois éléments opérationnels. ***Numéro de dossier :*** MDN DPR 760

Équipement et approvisionnements – recherche et développement

Description : recherche et développement d'équipement et d'approvisionnements requis par le Ministère. ***Sujets :*** besoins des Forces canadiennes en matière de recherche; recherche et développement industriel; et ententes bilatérales avec d'autres pays en matière de recherche et de développement. ***Numéro de dossier :*** MDN BRD 730

Exportations et importations

Description : politique et directives relatives aux permis d'exportation au ministère de la Défense nationale. ***Sujets :*** politique; mesures applicables aux exportations; implications sur le plan du renseignement et de la sécurité; rapports sur les permis d'exportation. ***Numéro de dossier :*** MDN DPR 750

Génie – construction

Description : acquisition, liquidation, utilisation et gestion de biens immobiliers ou de toute source d'intérêt à leur égard; conception et élaboration de projets de travaux; entretien d'installations et de bâtiments; services d'utilité publique, et autres sujets similaires au ministère de la Défense nationale. ***Sujets :*** logements; aérodromes; construction et entretien; prévention des incendies; entretien des terrains; systèmes de chauffage; services de conciergerie; gestion des ressources naturelles; gestion des biens immobiliers; achat d'installations et de bâtiments; location, disposition, recherche et développement; services sanitaires et publics. ***Numéro de dossier :*** MDN BCI 710

Habillement militaire et équipement personnel

Description : correspondance, rapports, établissement des barèmes et renseignements techniques concernant l'habillement militaire et l'équipement personnel. ***Sujets :*** drapeaux et pavillons; habillement – équipements et insignes distinctifs; survêtements – hommes, femmes; sous-vêtements – hommes, femmes; chaussures – hommes, femmes; chaussettes; lingerie; écussons et insignes; et habits spéciaux. ***Numéro de dossier :*** MDN BSA 665

Inventions et brevets

Description : élaboration et mise en application des politiques ministérielles relatives à l'administration des brevets. ***Sujets :*** inventions et brevets; inventions présentées au Ministère; demandes de brevets soumises au MDN; brevets – avis, validité et contrefaçons; marques de commerce; droits d'auteur; créations; et inventions résultant de contrats du MDN. ***Numéro de dossier :*** MDN DSR 740

Machines, véhicules, moteurs (génie et maintenance)

Description : correspondance, instructions et renseignements techniques concernant le catalogage et

l'identification; défectuosités; entretien, réparation et révision; offre et demande. ***Sujets :*** éléments de propulsion des navires et embarcations; machines de pont; véhicules – passagers; camions et camions tracteurs à roues – types; remorques; véhicules chenilles tactiques, de combat et d'assaut; moteurs – types et composantes; turbines – types, modes d'utilisation. ***Accès :*** catégorie du système principal type. ***Numéro de dossier :*** MDN BSA 655

Munitions et explosifs

Description : munitions et explosifs de tous calibres, mines terrestres, torpilles, missiles, pièces pyrotechniques, matériaux de démolition, mèches, conception, modification, élimination, sécurité, entreposage. ***Sujets :*** études techniques; entretien; entreposage; sécurité des explosifs; élimination renseignements techniques; et restrictions applicables aux munitions. ***Numéro de dossier :*** MDN DDM 700

Opérations logistiques

Description : élaboration des plans et méthodes logistiques d'urgence et coordination des opérations sur le plan logistique. ***Sujets :*** opérations logistiques nationales ou internationales; politiques et principes logistiques; et évaluation des systèmes logistiques. ***Numéro de dossier :*** MDN DSR 745

Programme de coopération technique

Description : collaboration dans le domaine de la recherche et du développement avec les ministères de la Défense d'Australie, de Nouvelle-Zélande, de Grande-Bretagne et des États-Unis. ***Sujets :*** missiles téléguidés; technologie de guerre sous-marine; dispositifs électroniques; recherche spatiale militaire; défense contre les armes nucléaires; et sciences du comportement. ***Numéro de dossier :*** MDN BRD 720

Programme de sécurité – matériel mobile de soutien des Forces canadiennes

Description : politiques, directives et correspondance relatives à l'administration du programme de sécurité du matériel mobile de soutien des Forces canadiennes. ***Sujets :*** rapports, relevés et statistiques; concours, récompenses et décorations. ***Numéro de dossier :*** MDN DDT 690

Protection de l'environnement et lutte contre la pollution

Description : protection de l'environnement et lutte contre la pollution au sein du ministère de la Défense nationale. ***Sujets :*** lutte contre la pollution des eaux; lutte contre la pollution atmosphérique; lutte contre la pollution – destruction des ordures; destruction des déchets toxiques ou dangereux; et évaluation et examen des questions d'environnement. ***Numéro de dossier :*** MDN BCI 715

Publications de la Défense nationale – production et diffusion

Description : administration et prestation de services de documentation et de dessins, y compris la conception et l'administration des publications du Ministère. ***Numéro de dossier :*** MDN DSR 735

Recherche appliquée

Description : planification, mise en application et résultats d'activités et de projets de base en recherche et en techniques appliquées. ***Sujets :*** subventions aux collèges militaires; achats scientifiques pour la défense; surveillance et détection à distance; et technologie du laser. ***Numéro de dossier :*** MDN BRD 725

Services d'alimentation

Description : prestation de services d'alimentation dans les Forces canadiennes. ***Sujets :*** généralités; visites d'état-major; et rapports des unités. ***Numéro de dossier :*** MDN BDA 675

Services postaux

Description : règles, directives et correspondance relatives aux services postaux des Forces canadiennes. ***Sujets :*** traitement du courrier; règlement; inspections; arrangements spéciaux; et opérations financières. ***Numéro de dossier :*** MDN DDT 685

Système métrique

Description : politique et correspondance relatives aux mesures de conversion au système métrique au ministère de la Défense nationale. ***Sujets :*** politique; généralités. ***Numéro de dossier :*** MDN DPR 755

Systèmes et équipements des télécommunications et matériel électronique (génie et maintenance)

Description : correspondance, rapports, détermination des tracés et renseignements techniques concernant les systèmes de télécommunications et le matériel électronique. ***Sujets :*** équipement téléphonique et télégraphique; équipement de téléimprimeur et bélinographe; équipement de radio et de télévision, équipement de radio navigation; équipement d'inter-communication et de signalisation; équipement radar; équipement sonique sous-marin; et composantes et connexions. ***Numéro de dossier :*** MDN BSA 660

Transports – généralités

Description : politiques, directives et correspondance relatives aux services de transport du Ministère. ***Sujets :*** matériel; personnel; établissement de programmes et besoins; taux et tarifs; rapports et relevés; vols spéciaux; amélioration des réseaux; et véhicules. ***Numéro de dossier :*** MDN DDT 680

■ Sous-ministre adjoint (Personnel)

Affectations

Description : politiques, directives et correspondance relatives aux affectations et aux mutations du personnel des Forces canadiennes. ***Sujets :*** politiques; affectations des officiers; affectations du personnel non-officier; ordres et instructions d'affectation; et affectations et périodes de service temporaires – cours. ***Numéro de dossier :*** MDN CNS 515

Assurance – personnel

Description : planification et élaboration des politiques et des méthodes relatives aux avantages médicaux et hospitaliers offerts aux personnes à la charge de militaires. ***Sujets :*** soins médicaux et hospitaliers; assurance-maladie; et régime d'assurance-revenu militaire. ***Numéro de dossier :*** MDN DRA 450

Aumônerie militaire (catholique)

Description : activités pastorales et religieuses menées pour les membres des Forces canadiennes et les personnes à leur charge, ou en leur nom. ***Sujets :*** activités de chancellerie et services religieux; formation religieuse; organisation et administration de la paroisse; activités pastorales; liturgie; éducation religieuse; vocations; questions morales; écoles; chapelles; articles d'équipement ecclésiastique; pèlerinages; attributions ecclésiastiques; aumôniers substituts de commandement ou de base; rapports ecclésiastiques mensuels; et oecuménisme. ***Numéro de dossier :*** MDN AGC 485

Aumônerie militaire (protestante)

Description : activités religieuses et pastorales menées pour le personnel des Forces canadiennes et des personnes à leur charge ou en leur nom. ***Sujets :*** culte protestant; services religieux; formation morale et religieuse; dons à la chapelle; charge religieuse; école du dimanche; et projet missionnaire. ***Numéro de dossier :*** MDN AGP 470

Avantages pécuniaires – solde et indemnités

Description : planification et élaboration des politiques et des programmes relatifs à la rémunération, aux indemnités et aux avantages sociaux des militaires, en fonction des avantages du même ordre offerts dans la Fonction publique. ***Sujets :*** pension – déductions; contributions et solde différée; attributions et versements de la solde; amendes; déchéances et déductions; frais de transport et de déplacement; et allocations et bénéfices divers. ***Numéro de dossier :*** MDN DRA 460

Avantages sociaux et rémunération

Description : planification et élaboration des politiques relatives aux indemnités et aux avantages sociaux des militaires, en comparaison avec les avantages sociaux courants à l'extérieur des Forces canadiennes. ***Numéro de dossier :*** MDN DRA 455

Bien-être

Description : politiques, directives et correspondance relatives aux services et aux programmes de bien-être des Forces canadiennes. ***Sujets :*** conseils financiers; services de travailleurs sociaux. ***Numéro de dossier :*** MDN BSP 405

Bulletin du personnel des Forces canadiennes

Description : politiques, directives et correspondance relatives à la production, au contenu et à la diffusion du bulletin. ***Sujets :*** diffusion de renseignements sur des questions touchant le personnel des Forces canadiennes, les lettres à la rédaction, la production et la distribution. ***Numéro de dossier :*** MDN ACP 615

Carrières

Description : politiques, directives et correspondance relatives aux carrières du personnel des Forces canadiennes. ***Sujets :*** programme d'avancement des carrières – non-officiers; et carrières – officiers; carrières – soldats. ***Numéro de dossier :*** MDN CNS 520

Cérémonies et célébrations

Description : politiques, directives et correspondance relatives aux cérémonies et aux célébrations, ainsi qu'à la participation du Ministère. ***Sujets :*** cérémonies et célébrations; centenaires; et observance de jours spéciaux. ***Numéro de dossier :*** MDN DDC 420

Classification des postes

Description : descriptions d'emplois; organigrammes; évaluations d'emplois; rapports d'examens sur place; rapports sur les griefs; et cotation des emplois. ***Numéro de dossier :*** MDN DCL 595

Commodités-Forces canadiennes

Description : politiques, orientations et correspondance relatives aux programmes de commodités des Forces canadiennes. ***Sujets :*** politiques; livres, revues et journaux; films de divertissement; spectacles en direct; radio et télévision; spiritueux, vins et bière; et tabac et cigarettes. ***Numéro de dossier :*** MDN BSP 390

Communiqués à l'intention du personnel civil de la Défense nationale

Description : politiques, directives et correspondance relatives à la production, au contenu et à la diffusion des communiqués. ***Sujets :*** diffusion de renseignements sur des questions touchant le personnel civil du Ministère; lettres à la rédaction, production et distribution. ***Numéro de dossier :*** MDN ACP 620

Couleurs et drapeaux

Description : politiques, directives et correspondance relatives aux couleurs et aux drapeaux. ***Sujets :*** drapeaux; fanions; couleurs; emblèmes; et accessoires. ***Numéro de dossier :*** MDN DDC 425

Cours de langues

Description : politiques, directives et correspondance relatives à l'enseignement des langues au ministère de la Défense nationale. ***Numéro de dossier :*** MDN DLO 640

Décorations du drapeau

Description : politiques, directives et correspondance relatives aux décorations du drapeau. ***Numéro de dossier :*** MDN DDC 415

Distinctions et récompenses

Description : politiques, directives et correspondance relatives aux distinctions et aux récompenses. ***Sujets :*** distinctions; récompenses; citations; mentions élogieuses; médailles; et décorations. ***Numéro de dossier :*** MDN DDC 445

Documents et dossiers

Description : politiques, directives et correspondance relatives aux besoins du personnel des Forces canadiennes en documents et en dossiers. ***Sujets :*** états de service (dossiers); documents; dossiers sur les qualifications professionnelles; déclaration de résidence ordinaire; documents sur les libérations; certificats; documents personnels pour dossiers et pensions; et dossiers des emplois à l'unité. ***Accès :*** voir les fichiers n MDN PPE 837 et n MDN PPE 838 dans le Répertoire des renseignements personnels. ***Numéro de dossier :*** MDN ACP 630

Documents et dossiers (santé)

Description : politiques, directives et correspondance relatives aux documents et aux dossiers médicaux et à la diffusion de renseignements médicaux à partir de ces sources. ***Sujets :*** dossiers médicaux et dentaires. ***Accès :*** voir fichier n MDN PPE 810 dans le Répertoire des renseignements personnels. ***Note :*** permission de l'intéressé. ***Numéro de dossier :*** MDN BSS 490

Échanges, prêts et détachements

Description : politiques, directives et correspondance relatives à l'administration du personnel concernant les échanges, les prêts et les détachements. ***Sujets :*** Nations Unies; nations du Commonwealth; nations alliées; et ministères d'autres gouvernements. ***Numéro de dossier :*** MDN DUE 570

Éducation des enfants des membres des Forces canadiennes

Description : possibilités d'éducation, aux niveaux primaire et secondaire, au Canada et à l'étranger. ***Sujets :*** écoles – outre-mer; enseignants – écoles outre-mer; recrutement d'enseignants – écoles outre-mer; nominations des enseignants – écoles outre-mer; finances; rapports et statistiques; frais d'inscription pour non-résidents – Canada; et traitement des enseignants – écoles au Canada. ***Numéro de dossier :*** MDN DPE 465

Éducation physique et loisirs – Forces canadiennes

Description : politiques, directives et correspondance relatives aux programmes d'éducation physique et de loisirs des Forces canadiennes. ***Sujets :*** politiques; éducation physique et loisirs – sports; et compétitions et championnats sportifs – nationaux et internationaux. ***Numéro de dossier :*** MDN BSP 395

Effectifs

Description : politiques, directives et correspondance relatives à la programmation des effectifs. ***Sujets :*** prévisions des effectifs et des pertes par attrition; programmes de formation (officiers); soldats; programme d'enrôlement; programme de contrôle financier; programmes de soutien informatique; plafonnements; besoins d'effectifs – civils et militaires; et priorités de dotation. ***Numéro de dossier :*** MDN DUE 575

Emploi

Description : politiques, directives et correspondance relatives à l'emploi du personnel des Forces canadiennes. ***Sujets :*** emploi militaire des ressources en personnel et emploi du personnel de réserve. ***Numéro de dossier :*** MDN DUE 565

Engagement et recrutement

Description : orientation des politiques et correspondance relatives à l'engagement et au recrutement au sein des Forces canadiennes. ***Sujets :*** publicité sur le recrutement; demandes de renseignements (canadiennes); demandes de renseignements (étrangères); demandes de renseignements – candidats officiers; programme de formation (officiers de la force régulière); demandes d'engagement – programme de formation (aspirants-officiers); et demandes d'engagement – femmes. ***Numéro de dossier :*** MDN REI 375

Engagement et réengagement

Description : politiques, directives et correspondance relatives à l'engagement et au réengagement du personnel des Forces canadiennes. ***Sujets :*** politique, prolongation de la période de service; droits établis; et obligation à servir. ***Numéro de dossier :*** MDN CNS 525

Études sur le personnel

Description : études résultant des recherches sur le perfectionnement du personnel. ***Sujets :*** différentes études relatives au personnel; mise en disponibilité prématurée (civile ou militaire); personnel navigant – besoins futurs (1976), et autres. ***Numéro de dossier :*** MDN BPP 360

Évaluation et structure des métiers

Description : politiques, directives et correspondance relatives à l'évaluation et à la structure des métiers. ***Sujets :*** monographies de métiers. ***Accès :*** codes d'emplois militaires. ***Numéro de dossier :*** MDN DUE 585

Fiches dentaires du personnel

Description : fiche de condition et de traitement dentaires. ***Sujets :*** appréciation de la condition dentaire; condition dentaire au moment de l'enrôlement; fiche de condition dentaire et de traitement dentaire antérieur; et bref questionnaire médical. ***Accès :*** d'après le nom, le grade et le numéro d'assurance sociale de l'intéressé. Voir fichier n MDN PPE 811 dans le Répertoire des renseignements personnels. ***Note :*** permission de l'intéressé. ***Numéro de dossier :*** MDN DSD 510

Fonds non publics – Forces canadiennes

Description : politiques, directives et correspondance relatives aux fonds non publics des Forces canadiennes. ***Sujets :*** caisse centrale des Forces canadiennes; caisse de bienfaisance, de bien-être et de secours et fonds en fiducie; et appui du public aux fonds non publics. ***Numéro de dossier :*** MDN BSP 400

Formation – aumônier catholique

Description : instruction des aumôniers et des séminaristes en vue de la tenue d'activités religieuses au nom des membres des Forces canadiennes et des personnes à leur charge. ***Sujets :*** instruction militaire;

cours d'endoctrinement; cours spéciaux; cours d'orientation; instruction des officiers de réserve. ***Numéro de dossier :*** MDN AGC 480

Formation – aumônier protestant

Description : programme d'instruction visant à augmenter l'efficacité des aumôniers et des chefs laïques dans leur ministère auprès du personnel des Forces canadiennes et des personnes à leur charge. ***Sujets :*** cours avancés d'aumônerie; cours de recyclage; instruction professionnelle, incluant des cours de formation des laïques et des études post-universitaires; cours pour aumônier de réserve; cours à l'intention des cadres subalternes; et cours à l'intention des cadres intermédiaires. ***Numéro de dossier :*** MDN AGP 475

Formation d'officiers

Description : politiques et méthodes relatives à la formation des officiers. ***Sujets :*** programme de formation (officiers de la force régulière); programme de formation (aspirants officiers); et admission des femmes aux collèges militaires. ***Numéro de dossier :*** MDN BPP 350

Formation du personnel civil

Description : directives générales et correspondance relatives à la formation des employés civils au sein des Forces canadiennes. ***Sujets :*** formation et perfectionnement de l'employé; apprentissage en cours d'emploi; ententes relatives à la formation; rapport d'examen annuel sur la formation et le perfectionnement; et étude relative à la formation des civils. ***Numéro de dossier :*** MDN REI 380

Fournitures et matériel médicaux, dentaires et vétérinaires

Description : politiques, directives et correspondance relatives au catalogage, à l'achat, à l'entreposage, à l'élimination et au contrôle de la qualité des fournitures et de l'équipement médicaux, dentaires et vétérinaires. ***Sujets :*** fournitures et matériels médicaux, dentaires et vétérinaires; médicaments, réactifs biologiques officiels; articles de toilette et cosmétiques médicamenteux; matériels de pansements médicaux; fournitures et instruments médicaux et chirurgicaux; équipement et instruments et fournitures dentaires; fournitures et équipements radiologiques -médicaux, dentaires et vétérinaires; ameublement, équipement, ustensiles et fournitures d'hôpitaux; habillement et textiles hospitaliers et chirurgicaux – articles à usage réservé; fournitures, équipement et instruments d'opticien; trousses médicales; instruments et équipement de laboratoire. ***Numéro de dossier :*** MDN BSS 500

Insignes et écussons

Description : politiques, directives et correspondance relatives aux insignes et écussons des Forces canadiennes. ***Sujets :*** insignes et écussons concernant les Forces canadiennes, les commandements, les unités, les services, les grades et les qualifications. ***Numéro de dossier :*** MDN DDC 410

Instruction – généralités

Description : orientation des politiques relatives à la coordination des activités de perfectionnement de l'instruction dans les Forces canadiennes. ***Sujets :*** instruction de base; cours militaires; cours non militaires; formation à la gestion; études supérieures; et techniques de formation. ***Numéro de dossier :*** MDN REI 370

Langues officielles

Description : politiques, orientation et correspondance relatives à l'administration des Plans des langues officielles du MDN. ***Sujets :*** langues officielles; langues officielles - exigences linguistiques : personnel civil; langues officielles - exigences linguistiques; et Plans des langues officielles du MDN et personnel militaire. ***Numéro de dossier :*** MDN DLO 635

Libérations

Description : politiques, directives et correspondance relatives aux libérations du personnel des Forces canadiennes. ***Sujets :*** politique; officiers; et non-officiers. ***Numéro de dossier :*** MDN CNS 540

Loi canadienne sur les droits de la personne

Description : politiques, directives et correspondance relatives à la Loi canadienne sur les droits de la personne, concernant le personnel civil et militaire, ancien et actuel, du Ministère. ***Numéro de dossier :*** MDN ACP 605

Loi sur la protection de la vie privée

Description : politiques, directives et correspondance relatives à la Loi sur la protection de la vie privée en ce qui concerne le personnel civil et militaire, ancien et actuel, du Ministère. ***Sujets :*** Loi sur la protection des renseignements personnels - politiques; banques de renseignements; statistiques; plaintes et enquêtes; et demandes de renseignements. ***Numéro de dossier :*** MDN ACP 610

Musiques

Description : politiques, directives et correspondance relatives aux musiques des Forces canadiennes. ***Sujets :*** politiques; musique et chansons; marches et sonneries régimentaires; organisation; et participation aux cérémonies. ***Numéro de dossier :*** MDN DDC 435

Nominations

Description : politiques, directives et correspondance relatives aux nominations militaires. ***Sujets :*** nominations supérieures, aides-de-camp, commandants; colonels commandants; colonels de régiments; et nominations honorifiques. ***Numéro de dossier :*** MDN DDC 430

Perfectionnement des officiers

Description : perfectionnement des officiers; instruction; exigences. ***Sujets :*** programme de perfectionnement professionnel des officiers; remise des diplômes; perfectionnement postérieur à l'obtention du brevet – généralités; entraînement de base et formation au moment de l'enrôlement; cours d'état-major – généralités;

et exigences relatives aux cours d'état-major. **Numéro de dossier :** MDN BPP 365

Personnel militaire – analyse des emplois

Description : politiques, directives et correspondance relatives aux divers aspects des activités des militaires – officiers et non-officiers. **Sujets :** Officiers, non-officiers. **Accès :** codes d'emplois militaires. **Numéro de dossier :** MDN DUE 555

Personnel non officier

Description : politiques, directives et correspondance relatives aux grades et à la structure des grades au sein des Forces canadiennes. **Sujets :** grades – généralités; grades – examens d'admissibilité; et structure des grades. **Numéro de dossier :** MDN CNS 535

Programme de révision de la classification

Description : politiques, correspondance générale et documents relatifs au programme de vérification de la classification. **Sujets :** révision des normes; griefs; classification des postes du personnel civil des Forces canadiennes en Europe; programme de vérification de la classification; études internes; et rapports mensuels des activités relatives à la classification. **Numéro de dossier :** MDN DCL 590

Promotions

Description : politiques, directives et correspondance relatives aux promotions du personnel au sein des Forces canadiennes. **Sujets :** promotions des officiers et du personnel non officier. **Numéro de dossier :** MDN CNS 530

Qualifications

Description : politiques, directives et correspondance relatives aux qualifications des officiers et des soldats. **Sujets :** qualifications; besoins; officiers et non-officiers. **Accès :** codes d'emplois militaires (CEM). **Numéro de dossier :** MDN DUE 580

Reclassement des hommes de métier

Description : politiques, directives et correspondance relatives aux militaires qui changent de spécialité. **Numéro de dossier :** MDN CNS 545

Retraite

Description : politiques, directives et correspondance relatives à la retraite du personnel des Forces canadiennes. **Sujets :** politiques; retraite anticipée; et retraite obligatoire. **Numéro de dossier :** MDN CNS 550

Sélection du personnel

Description : services de sélection du personnel; normes; politiques. **Sujets :** normes de sélection du personnel; recherche et élaboration de normes relatives à la sélection du personnel; service de préparation à une seconde carrière; enquêtes sur les attitudes du personnel; évaluations des qualités de chef; sélection des sous-officiers; et normes de sélection à l'égard des programmes de promotion. **Numéro de dossier :** MDN BPP 355

Services de santé

Description : exposé plus détaillé des politiques, des directives et des méthodes spécifiées dans les Ordres du service de santé; correspondance relative aux soins et aux traitements médicaux. **Sujets :** régimes et services médicaux; anatomie et physiologie; soins médicaux; bactériologie; sang et dérivatifs du sang; cardiologie; maladies et affections; maladies et affections – tuberculose; maladies et affections – maladies vénériennes; emploi d'infirmières et de médecins civils; examens et normes; ouïe; ressources humaines et psychologie militaire; hygiène et mesures sanitaires; hygiène et mesures sanitaires industrielles; hygiène et mesures sanitaires – lutte antiparasitaire; services de laboratoire; médecine; médecine – aviation; médecine – guerre NBC (nucléaire, bactériologique et chimique); médecine sous-marine; médecine climatique; médecine – plongée; nutrition; psychiatrie; publications médicales; radiation – détection et protection; radiologie; rapports; relevés et statistiques; recherche; opérations; et vue. **Numéro de dossier :** MDN BSS 495

Services dentaires

Description : politiques, statistiques, rapports, relevés et renseignements généraux relatifs aux soins offerts par les services dentaires des Forces canadiennes. **Sujets :** politiques générales; accès du personnel militaire et civil aux soins dentaires; système de distribution des soins dentaires; rapports et relevés; analyse statistique des programmes de traitement; recherche et développement; et traitements dentaires – comptes et coûts. **Numéro de dossier :** MDN DSD 505

Services du personnel civil

Description : politiques, directives, méthodes administratives et correspondance relatives à l'administration des activités concernant le personnel civil du ministère de la Défense nationale. **Sujets :** renseignements généraux : administration générale; administration financière; dotation; classification; rémunération et indemnités; relations de travail; pensions de retraite; ressources humaines – planification et entraînement; formules et dossiers; avancement professionnel; programme de main-d'oeuvre temporaire; négociations collectives; cours; rémunération et relations industrielles; programme de stages en gestion; et main-d'oeuvre. **Numéro de dossier :** MDN SPC 600

Structure de classification des officiers

Description : politiques, directives et correspondance relatives à la structure de classification des officiers. **Sujets :** éléments (terre, mer, air); revenus; et monographie de classification. **Accès :** codes d'emplois militaires. **Numéro de dossier :** MDN DUE 560

Système des économats des Forces canadiennes (CANEX)

Description : politiques, directives et correspondance relatives aux économats des Forces canadiennes. **Sujets :** organisation et gestion; comptabilité/finances; communications; installations; mise en marché;

opérations; personnel; et appui du public. ***Numéro de dossier :*** MDN BSP 385

Systèmes d'information pour la gestion (conception et analyse)

Description : politiques, directives et correspondance relatives aux systèmes d'information pour la gestion du personnel. ***Sujets :*** politique; conception, élaboration, évaluation et modifications (système automatisé); sous-systèmes; entrées du système; éléments d'information et codes; emploi militaire et qualifications de spécialiste; sorties du système; contrôle de la qualité; systèmes de gestion du personnel et d'information concernant le personnel; système d'information pour la gestion – instruction; et projet à long terme d'information sur le personnel. ***Numéro de dossier :*** MDN ACP 625

Tenue vestimentaire – directives

Description : politiques, directives et correspondance relatives aux règles vestimentaires et aux besoins en vêtements des Forces canadiennes. ***Sujets :*** cérémonial; éléments (terre, air, mer); personnel féminin; conception; officiers; non-officiers; et tenues spéciales. ***Numéro de dossier :*** MDN DDC 440

■ Sous-ministre adjoint (Politiques)

Analyse et recherche opérationnelles

Description : correspondance relative à la préparation des programmes, règles et techniques du jeu de guerre, concepts opérationnels, études stratégiques. ***Sujets :*** recherche opérationnelle maritime, terrestre, aérienne; recherche analytique dans le domaine de la logistique, des effectifs, des mathématiques et des statistiques; et recherche socio-économique et stratégique. ***Numéro de dossier :*** MDN ARO 150

Effectifs et liste officielle des postes

Description : orientation des politiques, méthodes et correspondance relatives aux effectifs des Forces canadiennes et à la liste officielle des postes civils. ***Sujets :*** effectifs des Forces canadiennes; liste officielle des postes civils; et rapports d'évaluation de la main-d'oeuvre sur place. ***Numéro de dossier :*** MDN OMD 160

Élaboration des programmes de défense

Description : politiques, directives, analyses, études et correspondance relatives à la planification, à la programmation, à la budgétisation et à la gestion du Programme des services de la défense. ***Sujets :*** contrôle et identification de toutes les activités relatives à la défense. ***Numéro de dossier :*** MDN BPD 125

Évaluation stratégique

Description : évaluation stratégique menée par le ministère de la Défense nationale et incluant une étude des activités et des tendances politiques, économiques, militaires et internationales. ***Numéro de dossier :*** MDN BPP 135

Normes relatives aux effectifs

Description : orientation des politiques, méthodes et correspondance relatives aux normes de main-d'oeuvre et aux critères de composition des effectifs. ***Sujets :*** normes relatives aux effectifs; et critères (effectifs). ***Numéro de dossier :*** MDN OMD 165

Organisation

Description : orientation des politiques, méthodes et correspondance relatives à la structure organisationnelle du Ministère et aux ordonnances d'organisation des Forces canadiennes. ***Sujets :*** politiques et méthodes organisationnelles; ordonnances d'organisation des Forces canadiennes; et codes d'identification des unités. ***Numéro de dossier :*** MDN OMD 155

OTAN

Description : Organisation du Traité de l'Atlantique Nord. ***Sujets :*** accord (OTAN); comités (OTAN); plans et mesures de défense (OTAN); aide mutuelle (OTAN); organisation et effectifs (OTAN); et examen de la défense (OTAN). ***Numéro de dossier :*** MDN BPP 145

Planification des politiques conjointement avec des organisations extérieures (canadiennes et étrangères)

Description : intégration de toutes les opérations extérieures (internationales) dirigées par le gouvernement; relations avec des organisations étrangères pour ce qui concerne les opérations des Nations Unies. ***Sujets :*** intégration des opérations extérieures du gouvernement; les Nations Unies; les politiques; le maintien de la paix; l'Académie internationale de la Paix. ***Numéro de dossier :*** MDN BPP 140

Prévision des dépenses

Description : politiques, directives et correspondance relatives aux dépenses gouvernementales et au système de gestion des dépenses. ***Sujets :*** prévision des dépenses pour toutes les activités du Programme des services de la défense. ***Numéro de dossier :*** MDN BPD 130

■ Vice-chef de l'état-major de la défense

Accidents – aéronefs

Description : correspondance relative à la politique générale sur les accidents d'aéronefs, les enquêtes à ce sujet, les comptes rendus d'accidents d'aéronefs, les enquêtes à ce sujet, les comptes rendus d'accidents dans les Forces canadiennes et dans d'autres pays, les réponses aux demandes de renseignements du public et le recouvrement des épaves des avions qui se sont écrasés. Les dossiers établis pour chacun des aéronefs des Forces canadiennes contiennent des rapports d'accidents ou d'incidents dans chaque cas. ***Sujets :*** accidents – aéronefs – généralités; relevés et résumés; appareils d'autres pays; enquêtes; coordination des Forces canadiennes et de Transports Canada; et recouvrement des épaves des avions qui se sont écrasés. ***Note :*** Il est nécessaire d'indiquer le numéro d'identification et le type d'avion. ***Numéro de dossier :*** MDN DSV 090

Accidents – prévention et sécurité

Description : politique, directives et correspondance relatives à l'administration du programme de sécurité générale du Ministère. ***Sujets :*** programme de sécurité générale; normes et précautions; et santé et sécurité au travail. ***Numéro de dossier :*** MDN DSG 100

Aéronefs – sécurité aérienne

Description : correspondance relative à la politique et aux directives générales, aux bulletins, aux affiches, aux publications, aux récompenses, aux dangers des opérations et aux dommages causés par des corps étrangers liés à la sécurité aérienne. ***Sujets :*** statistiques; enquêtes sur la sécurité des vols industriels; et dangers liés aux oiseaux. ***Numéro de dossier :*** MDN DSV 095

Demande d'utilisation des installations du MDN

Description : politique, directives et correspondance relatives à l'utilisation des aérodromes du MDN par des civils. ***Sujets :*** demandes; autorisation; coordination. ***Numéro de dossier :*** MDN CPI 120

Instruction sur la prévention des accidents

Description : politique, directives et correspondance relatives à l'administration du programme d'instruction sur la sécurité générale du Ministère. ***Sujets :*** cours de sécurité à l'intention des normes préventives; et instruction sur la gestion et sur l'hygiène professionnelle à l'intention du personnel militaire et civil du Ministère. ***Numéro de dossier :*** MDN DSG 110

Normes de sécurité

Description : politique, directives et correspondance relatives aux normes et aux précautions de sécurité générale. ***Numéro de dossier :*** MDN DSG 105

Planification des bases

Description : politique, directives et correspondance relatives à la planification et au développement des bases. ***Sujets :*** fermeture de bases; renforcement de bases; ouverture de bases. ***Numéro de dossier :*** MDN CPI 115

Renseignement

Description : politique, directives et correspondance relatives au renseignement destiné au ministère de la Défense nationale. ***Sujets :*** besoins en matière de renseignement; breffage; production;installations; études; publications; et plans et analyses. ***Numéro de dossier :*** MDN RMS 080

Sécurité

Description : politique, directives et correspondance relatives à l'éducation, et l'information portant sur la sécurité au sein des Forces canadiennes. ***Sujets :*** sécurité en cas d'urgence; opérations de sécurité intérieure; éducation en matière de sécurité – politique, bulletins, affiches; breffages – par pays; systèmes d'information sur la sécurité – recherche et développement; système de protection physique; diffusion de l'information – par pays; inspections de sécurité technique; sécurité des installations – bases/ unités; et sécurité de l'instruction du personnel et du contre-renseignement. ***Numéro de dossier :*** MDN RMS 085

Fichiers de renseignements personnels

- Bureau du juge-avocat général

Accidents – matériel mobile

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur la responsabilité et les formules de règlement de réclamations. Ces dossiers concernent le personnel civil, militaire et le public en général. On peut les consulter en indiquant les nom et prénoms, la date de l'accident, le numéro d'immatriculation du véhicule du ministère de la Défense nationale en cause et la date du règlement. ***Catégorie de personnes :*** Les membres des Forces canadiennes, les employés civils du ministère de la Défense nationale et le public en général. ***But :*** Le fichier contient des renseignements relatifs aux règlements de plaintes déposées contre la Couronne ou d'actions intentées par la Couronne, par suite d'accident de la circulation mettant en cause des véhicules du ministère de la Défense nationale. ***Normes de conservation et de destruction :*** Voici les diverses durées de conservation de dossiers : réclamations inférieures à 100 $ – une année civile après le règlement; réclamations inférieures à 1000$ – deux années civiles après le règlement; réclamations supérieures à 1000 $ – sept années civiles après le règlement; réclamations non réglées, une année après que la prescription légale prend effet. Les dossiers sont ensuite transférés au Centre national des documents du personnel aux Archives nationales du Canada où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro APC PCE 716. ***Enregistrement (SCT) :*** 000162 ***Numéro de fichier :*** MDN PPU 005

Réclamations (dommages matériels)

Description : Ce fichier contient l'adresse des requérants, un exposé de la plainte et des modalités de règlements intervenus à la suite de plaintes déposées par des employés civils et des militaires. On peut avoir accès aux dossiers en indiquant le nom et les prénoms ainsi que l'année de la plainte. ***Catégorie de personnes :*** Les employés civils, les militaires, et le public en général. ***But :*** Le fichier contient des renseignements relatifs aux plaintes déposées contre la Couronne par suite de dommages matériels. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux années civiles après le règlement des plaintes inférieures à 1000$ et pendant sept années civiles après le règlement des plaintes supérieures à 1000$. Les réclamations non réglées sont conservées une année après que la prescription légale prend effet. Les dossiers sont ensuite transférés au Centre national des documents du personnel aux Archives nationales du Canada, où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro APC PCE 716. ***Enregistrement (SCT) :*** 000163 ***Numéro de fichier :*** MDN PPU 010

Réclamations (Forces de l'OTAN au Canada)

Description : Ce fichier contient les noms et adresses de membres du personnel civil, du personnel militaire et du grand public qui déposent une réclamation pour dommages à leur propriété ou pour blessures, ainsi que des renseignements sur la nature des réclamations, les arrangements pris en vue de leur règlement, etc. On peut avoir accès aux dossiers du fichier en indiquant ses nom et prénoms et le lieu et l'année de la réclamation. ***Catégorie de personnes :*** Les employés civils du Ministère, les militaires et le public en général. ***But :*** Ce fichier a pour but de documenter les réclamations à la Couronne faites par suite d'incidents où sont en cause les Forces des pays membres de l'OTAN au Canada. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits après deux années civiles à compter de la date du règlement de la réclamation lorsque la demande endommages-intérêts est pour moins de 1000 $; six années civiles à compter de la date du règlement de la réclamation lorsque la demande en dommages-intérêts est pour plus de 1000 $; et un an à compter de la date d'entrée en vigueur de la prescription légale dans le cas des réclamations non réglées. ***Enregistrement (SCT) :*** 000165 ***Numéro de fichier :*** MDN PPU 020

Réclamations – blessures corporelles

Description : Ce fichier contient les noms et adresses, un énoncé de la plainte, un relevé des dossiers médicaux, des témoignages, etc., des employés civils et du personnel militaire ainsi que de simples citoyens qui ont déposé une plainte pour blessures corporelles. Il fournit également les noms et adresses, un énoncé de la plainte, des avis, etc., ayant trait aux employés civils et au personnel militaire qui conduisaient des véhicules du Ministère lorsqu'ils ont été impliqués dans des incidents entraînant un litige et exigeant qu'ils soient représentés en cour par des avocats. On peut avoir accès aux dossiers en fournissant son nom et ses prénoms ainsi que l'année de la plainte. ***Catégorie de personnes :*** Les employés civils du ministère de la Défense nationale, les militaires et le public en général. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements relatifs au règlement de plaintes déposées contre la Couronne par suite de blessures corporelles, et aux demandes de services juridiques fournis aux frais de l'État pour des chauffeurs de véhicules du Ministère impliqués dans des litiges criminels ou civils. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après le règlement des plaintes et un an après que la limite obligatoire soit entrée un vigueur, dans le cas des plaintes non réglées. Les dossiers sont alors transférés au Centre national des documents du personnel aux Archives nationales du Canada où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro APC PCE 716. ***Enregistrement (SCT) :*** 000164 ***Numéro de fichier :*** MDN PPU 015

■ Sous-ministre adjoint (Personnel)

Dossiers sur l'enregistrement

Description : Ce fichier contient toutes les demandes d'admission, le curriculum vitae, et ainsi que, le registre des décisions rendues par les comités de sélection (acceptation ou rejet). Ces dossiers servent à des fins administratives et statistiques et sont établis à l'égard d'environ 50 000 candidats chaque année. Pour consulter ces dossiers, il faut indiquer son nom et ses prénoms, son numéro de matricule, l'année où la demande a été présentée, ainsi que l'endroit où est situé le Centre de recrutement et tous les test spécifiques, notamment le test de sélection du personnel navigant s'il y a lieu). ***Catégorie de personnes :*** Les candidats pour l'enregistrement dans les Forces canadiennes. ***But :*** Ce fichier contient, à des fins administratives et statistiques les dossiers de tous les aspirants à une carrière militaire. ***Usages compatibles :*** Les résultats des essais ainsi que les statistiques afférentes à l'EFPLC sont enregistrés dans la banque de données MDN PPE 815. Les documents intéressant les candidats reçus sont transférés au fichier particulier (employés) approprié. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers des candidats n'ayant pas été retenus sont détruits après deux années civiles. ***Enregistrement (SCT) :*** 000166 ***Numéro de fichier :*** MDN PPU 025

Programmes de dotation

Description : ce fichier contient des renseignements, à partir de 1989, concernant les candidats pour les métiers à l'Unité de radoub. Les renseignements sont recueillis à partir du formulaire de demande d'emploi (CFP-3000) et consistent en demandes d'emploi, documents à l'appui, résultats d'épreuve de métiers, renseignements sur le triage et résultats de comité de sélection. ***Catégorie de personnes :*** candidats pour les emplois au sein de la Commission de la Fonction publique du Canada pour métiers de radoub à Halifax. ***But :*** ce fichier est conforme aux règlements sur les conditions d'emploi de la Fonction publique. Ce fichier renferme un répertoire de tous les candidats qui ont soumis une demande d'emploi au sein de la Commission de la Fonction publique du Canada pour des métiers de radoub à Halifax, N.E. ***Usages compatibles :*** ce fichier est utilisé afin d'identifier les candidats convenables à être référés ou nommés à un poste pour métiers de radoub à l'Unité de radoub (Atlantique). Les renseignements servent aussi à la compilation de statistiques concernant le répertoire de candidats et les concours pour emplois. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements datent depuis 1989 et sont détruits deux ans après avoir été retirés de l'inventaire. ***Enregistrement (SCT) :*** 002764 ***Numéro de fichier :*** MDN PPU 065

Loi canadienne sur les droits de la personne – discrimination

Description : Ce fichier contient les plaintes formulées et les demandes de renseignements adressées en vertu de la Partie III de la Loi canadienne sur les droits de la personne. Les dossiers du fichier renferment des renseignements sur les griefs soulevés ainsi que les rapports d'enquête de la Commission canadienne des droits de la personne, les analyses de cas, les rapports de conciliation et les procédures judiciaires. Pour consulter les dossiers, il faut donner le nom au complet de la personne, l'année où le grief a été formulé et le motif du

grief. ***Catégorie de personnes :*** Les employés civils du ministère de la Défense nationale, les militaires et le public en général. ***But :*** Les dossiers sont utilisés pour le traitement des griefs et pour déterminer la responsabilité et, au besoin, s'il convient de réviser ou de modifier les politiques et lignes de conduite ministérielles. Ils servent également à la compilation des données statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés dix ans après les dernières formalités administratives. Ils sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 000168 ***Numéro de fichier :*** MDN PPU 035

Protection des renseignements personnels

Description : On y trouve des formules de demande de consultation et de correction des dossiers présentées par des personnes ayant demandé à les consulter et à y faire apporter des corrections et des annotations, ainsi que les réponses données à ces demandes et les renseignements liés à leur traitement. On n'utilise les dossiers du fichier que pour le traitement de demandes de cette sorte et pour faire rapport des demandes reçues chaque année. Pour consulter les dossiers, il faut fournir son nom et ses prénoms, l'année où a été présentée la demande et le numéro de la banque de données. ***Catégorie de personnes :*** Les employés civils du Ministère, les militaires et le public en général. ***But :*** Le fichier constitue un dossier complet sur les demandes se rapportant à la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits après deux années. ***Enregistrement (SCT) :*** 000167 ***Numéro de fichier :*** MDN PPU 030

■ Centre de la sécurité des télécommunications

Dossiers du renseignement et de la sécurité

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels liés à des aspects délicats de la sécurité du Canada, de ses relations internationales du Canada et de ses moyens de défense. Ce fichier est désigné par le gouverneur en conseil comme étant une banque de données qui est exemptée et ce conforme à l'article 18(1) de la Loi sur les renseignements personnels basé sur l'article 21 de la Loi. ***Catégorie de personnes :*** Grand public ***But :*** Ces renseignements servent à informer le gouvernement sur des questions touchant aux affaires internationales, à la sécurité et à la défense. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés indéfiniment. ***Enregistrement (SCT) :*** 002052 ***Numéro de fichier :*** MDN PPU 040

■ Sous-ministre adjoint (matériel)

La banque d'information sur les ergonomistes

Description : Ce fichier contient non seulement une liste des ressources disponibles en ergonomie, mais donne également les compétences et l'expérience spécifique de chaque personne inscrite. Les personnes qui désirent avoir accès aux dossiers doivent donner leur nom et leur adresse au complet. ***Catégorie de personnes :*** Les ergonomistes professionnels. ***But :*** Ce fichier renferme un répertoire de tous les ergonomistes professionnels qui offrent leurs services au Canada à titre d'entrepreneurs ou de sous-traitants. Le Ministère s'en sert lorsqu'il recherche des entrepreneurs ou des sous-traitants en ergonomie; en outre, cette banque de données indique les domaines où il y a pénurie de compétences et permet ainsi de déterminer les secteurs où une formation appropriée pourrait être organisée. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers mécanographiques ont été rayés et archivés. Un rapport imprimé de l'enquête est gardé et corrigé au besoin. Les dossiers sont détruits deux ans après leur dernière utilisation administrative. ***Enregistrement (SCT) :*** 000169 ***Numéro de fichier :*** MDN PPU 045

■ Secrétariat national – Recherche et sauvetage

Système de renseignements – recherche et sauvetage (SARIS)

Description : Ce fichier contient des données opérationnelles et techniques sur toutes les missions de recherche et de sauvetage, les recherches pour personnes disparues, les évacuation sanitaires et les cas d'aide aux autorités et aux organismes civils qui ont eu lieu dans la zone de responsabilité du Canada depuis 1988. Il peut également renfermer des données personnelles du sujet des personnes assistées ou autrement impliquées, telles que noms, adresses, titres de compétence technique, expérience de pilotage ou de marine, renseignements fournir par le certificat d'immatriculation de véhicule, en plus des renseignements opérationnels sur chaque incident. Pour consulter les dossiers, il faut donner le nom, la date et l'endroit où l'incident s'est produit, le numéro d'immatriculation du véhicule ou le numéro de plaque d'immatriculation (s'il y a lieu). ***Catégorie de personnes :*** Les civils qui ont été l'objet d'une mission de recherche et de sauvetage. ***But :*** Le système fournit les renseignements nécessaires pour gérer le Programme National de recherche et du sauvetage et aide la réponse opérationnelle aux incidents. Les données peuvent être liées à la base de données du MDT pour les navires et les avions au cours d'une action de sauvetage. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les données sont conservées indéfiniment au SNRS à Ottawa aux fins de statistiques. ***Enregistrement (SCT) :*** 000224 ***Numéro de fichier :*** MDN PPU 050

■ Vice chef de l'état major de la défense

Dossier d'enquête sur la sécurité et de vérification relative à la fiabilité

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels, des casiers judiciaires, des analyses de sécurité, des rapports d'enquête, des rapports de crédit, la correspondance connexe et les documents de la Commission de révision des cotes de sécurité. Les dossiers de vérification relatifs à la fiabilité s'appliquent à l'engagement ou au préengagement au sein de la Défense nationale ou d'entreprises privées ayant un contrat avec la Défense nationale. Des renseignements personnels au sujet de la personne, sa famille immédiate, les noms des employeurs précédents et leurs observations, les noms des personnes citées à titre de référence et leurs remarques et, dans la mesure du possible, les noms et occupations des associés avec lesquels la personne aurait

des rapports. Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui sont ou qui ont été soumises à des procédures de sélection sécuritaire relatives à l'engagement au sein du MDN et d'entreprises privées et qui ont un contrat avec le MDN mettant en cause l'accès à des renseignements classifiés ou protégés. Les renseignements contenus dans ce fichier servent à déterminer si une personne qui a accès à des renseignements protégés répond aux exigences de vérification sécuritaire. La vérification relative à la fiabilité vise à évaluer l'honnêteté, la loyauté et la discrétion de personnes qui ont accès à des renseignements protégés ou à des biens appartenant au gouvernement; ou accès à des sommes d'argent, des drogues et du matériel dangereux, qui sont responsables du bien-être de personnes sous garde ou sous surveillance. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Les dossiers sont classés selon le nom de famille, les initiales et la date de naissance de l'individu. Cependant, la personne qui fut soumise et des procédures de sélection sécuritaire avant 1990 doit aussi fournir son numéro d'assurance social avec sa demande. ***Catégorie de personnes :*** Les civils et quelques employés des autres ministères, tels que les contracteurs pour le ministère de la Défense nationale, qui ont fait une demande d'autorisation sécuritaire ou d'habilitation relative à la fiabilité avant l'emploi et au moment de l'emploi. Conformément au processus de tirage, le fichier peut contenir des renseignements sur des personnes autres que celles faisant l'objet de l'évaluation de sécurité ou de la vérification relative à la fiabilité. ***But :*** Ce fichier a pour objet de conserver des documents d'enquête servant à évaluer l'honnêteté d'une personne qui a eu ou doit avoir accès à du matériel classifié, et sa loyauté envers le Canada en vue de l'octroi d'une cote de sécurité ministérielle ainsi que des documents servant à évaluer l'honnêteté d'une personne, préalablement à l'engagement, afin que cette personne puisse avoir accès à des renseignements protégés où à des biens de valeur. ***Usages compatibles :*** Les renseignements de ce fichier peuvent être utilisés dans le cadre de situations qui, pour des motifs raisonnables, constituent des menaces envers la sécurité du Canada ou du Ministère; ils peuvent aussi être utilisés au cours d'enquêtes licites. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les employés atteignent l'âge de 67 ans, puis sont détruits à condition que l'on n'y ait pas référé au cours des deux dernières années. ***Enregistrement (SCT) :*** 001967 ***Numéro de fichier :*** MDN PPU 055

Dossiers sur la sécurité et le renseignement

Description : Ce fichier contient des renseignements sur des personnes ou des organisations que l'on peut avoir soupçonné, pour des motifs raisonnables, de présenter un danger pour la sécurité du personnel, des renseignements ou du matériel du MDN, au Canada et à l'étranger. Parmi ces activités, il y a l'espionnage, le sabotage, la subversion et le terrorisme. Le fichier contient en outre des renseignements sur les personnes et les organisations dont les activités peuvent nuire aux intérêts du Canada et mener à la présentation au MDN d'une demande d'aide au pouvoir civil. Pour consulter ces dossiers, il faut donner des indications précises, par exemple des dates, des noms d'organisations, des événements et des endroits ou des secteurs géographiques, ainsi que son nom, ses initiales, et son numéro d'assurance sociale (non obligatoire). ***Catégorie de personnes :*** Les personnes soupçonnées d'être mêlées ou étant effectivement mêlées à des activités d'espionnage, de sabotage, de subversion ou de terrorisme, au Canada et à l'étranger, qui peuvent avoir des incidences sur la sécurité du MDN. ***But :*** Les renseignements contenus dans ce fichier servent aux fins suivantes : évaluer la menace que représentent pour le MDN les personnes ou les organisations mêlées à des activités d'espionnage, de sabotage, de subversion ou de terrorisme; renseigner les autorités ministérielles sur les situations pouvant mener à une demande d'aide au pouvoir civil; relativement à la Loi sur la défense nationale, aux Ordonnances et Règlements royaux applicables aux Forces canadiennes et au Code criminel du Canada, élaborer des politiques et donner des conseils sur les activités menées par des personnes ou des organismes qui représentent une menace à la sécurité du personnel, des renseignements et du matériel du MDN; et élaborer des plans ou d'autres mesures pour contrer les menaces à la sécurité du Ministère, ou pour répondre à cette menace, en temps de guerre et de paix. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent être communiqués : au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) pour servir à une enquête ou une évaluation sur les menaces envers le Canada en vertu de l'article 2 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité; au Procureur général et aux autorités policières compétentes pour une enquête ou des poursuites relatives à une infraction présumée à la loi, et au Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers contenus dans ce fichier sont détruits après cinquante années civiles. Cependant, ils peuvent être conservés plus longtemps s'ils ont une valeur consultative ou s'ils ont une valeur historique pour le ministère de la Défense nationale. ***Enregistrement (SCT) :*** 001968 ***Numéro de fichier :*** MDN PPU 060

Manuels

Le ministère de la Défense fait paraître chaque année la publication bilingue intitulée Défense Canada. Cette publication vise à donner un aperçu des considérations stratégiques actuelles en ce qui touche les plans de défense et à souligner les activités du Ministère qui se sont déroulées au cours de l'année précédente.

À cause du grande nombre et de la grande variété de manuels, d'ordres et de règlements en usage au Ministère dans l'exercice de ses fonctions, il ne serait pas pratique d'énumérer ici la liste complète de ses publications. Le Ministère, par ailleurs, peut fournir sur demande la liste des manuels qui ont trait à un sujet ou une activité particulière.

Services juridiques et Secrétariat exécutif
- Manuel des procédures d'administration et d'état-major du MDN
- Ordonnances administratives des Forces canadiennes
- Ordonnances et règlements royaux des Forces canadiennes

Renseignements militaires et Sécurité
- Ordonnances des Forces canadiennes relatives à la sécurité militaire

Sécurité des vols
- Manuel sur la sécurité aérienne dans les Forces canadiennes
- Manuel sur les techniques d'enquête sur les événements

Sécurité générale
- Mesures générales de sécurité
- Normes de sécurité générale du ministère de la Défense nationale
- Programme de sécurité générale du ministère de la Défense nationale

Programme de la Défense
- Guide du système de gestion du programme de la Défense

Organisation et main-d'oeuvre
- Liste officielle des postes
- Manuel d'organisation du Quartier général de la Défense nationale
- Manuel des codes d'identification des unités du MDN
- Manuels portant sur l'organisation et les effectifs
- Volume I – Structure et politique
- Volume II – Politique et modalités d'application
- Volume III – Critères de dotation en personnel

Doctrine et opérations maritimes
- Maritime Commander's Operational Planning Guidance (en anglais seulement)
- Maritime Force Development Guide Manual (en anglais seulement)
- Maritime Strategy Study (1970-2000) Manual (en anglais seulement)

Doctrine et opérations terrestres
- Army Ammunition Staff Tables (en anglais seulement)
- Army Field Force Equipment Tables (en anglais seulement)
- Army Field Scales Manual (en anglais seulement)
- Army Future Force Development Manual (en anglais seulement)
- Army Logistics Guide (en anglais seulement)
- Helicopter Operating Instructions (Army) Manual (en anglais seulement)
- Manuels de doctrine de l'Armée

Doctrine et opérations aériennes
- Instructions et procédures de recherches et de sauvetage

Opérations et plans militaires
- Manuels d'instruction sur la défense nucléaire, biologique et chimique
- Plans actuels de défense opérationnelle du Canada
- Prestation de services aux organismes hors du MDN

Opérations du génie militaire
- Le génie en campagne

Électronique et communications militaires
- Gestion du spectre des fréquences radioélectriques
- Land Forces Combat Development Committee – Study on Combat Communications (1986-1995) (en anglais seulement)
- Manuels sur le fonctionnement et l'entretien de l'équipement de sécurité des communications et sur le contrôle de l'inventaire du matériel de sécurité des communications
- National Defence Frequency List (en anglais seulement)

Réserves et Cadets
- Manuels concernant l'instruction, les armes et les opérations d'équipement de la Réserve navale, de la Milice, de la Réserve aérienne, et de la Réserve des communications
- Ordres et règlements royaux des Cadets du Canada

Perfectionnement du personnel
- Manuel de recrutement
- Manuel des services de sélection du personnel

Services du personnel
- Code de la tenue vestimentaire des Forces canadiennes
- Manuel sur l'administration du mess dans les Forces canadiennes
- Manuel sur l'administration et l'exploitation des programmes d'éducation physique et de loisirs
- Manuel sur la ligne de conduite régissant l'exploitation des économats des Forces canadiennes
- Manuel sur les lignes de conduite régissant le fonctionnement des programmes de soutien du personnel des Forces canadiennes
- Manuel sur les politiques et procédures pour la comptabilisation des fonds non publics

Aumônerie générale – protestant
- Chaplain's Handbook (en anglais seulement)
- Contemporary Hymn Book (en anglais seulement)
- Working Resources Manual (en anglais seulement)

Aumônerie générale – catholique romain
- Manuel des aumôniers catholiques romains

Service de santé
- Canadian Forces Laboratory Manual (en anglais seulement)
- Canadian Forces Medical Service Catalogue of Medical Supplies (en anglais seulement)
- Canadian Forces Pest Control Manual (en anglais seulement)
- Manuel d'hygiène des Forces canadiennes
- Manuel des auxiliaires médicaux, volume 1. Service de santé des Forces canadiennes
- Normes environnementales pour les laboratoires du service de santé des Forces canadiennes
- Normes médicales applicables aux Forces canadiennes
- Ordres du service de santé des Forces canadiennes

Service dentaire
- Canadian Forces Catalogue of Dental Supplies (en anglais seulement)
- Manuel de prévention dentaire
- Ordres du service dentaire des Forces canadiennes

Carrières et nominations supérieures
- Manuel sur l'établissement des rapports d'appréciation du personnel non-officier
- Manuels sur l'établissement des rapports d'appréciation du personnel – Officiers

Utilisation des effectifs
- Manuel de classification des officiers des Forces canadiennes
- Manuel des métiers des non-officiers des Forces canadiennes

Classification
- Managers' Classification Handbook (en anglais seulement)

Services du personnel civil
- Ordonnances administratives du personnel civil

Administration et coordination du personnel
- Manuel sur le système d'information pour la gestion du personnel

Langues officielles
- Manuel des procédures d'administration et d'état-major du ministère de la Défense nationale, volume 5
- Manuel pour l'identification des exigences linguistiques des postes militaires
- Plan des langues officielles (civil)
- Plan des langues officielles (militaire)
- Terminologie militaire – Partie I : lexique militaire; Partie II : glossaire militaire

Systèmes d'armes, études techniques et maintenance du matériel
- Guide du système de gestion du programme de défense
- Guide – système de gestion du cycle de vie du matériel

Approvisionnement
- Besoins relatifs à la maintenabilité du matériel (terre)
- Canadian Forces Procedures for the Acquisition of Capital Equipment Manual (en anglais seulement)
- Catalogue de matériels des Forces canadiennes
- Manuel sur l'emballage et la préservation
- Manuel sur l'entreposage
- Manuel sur les directives d'approvisionnements
- Politique de l'approvisionnement
- Processing of Invoices Manual (en anglais seulement)

Transports
- Déneigement et déglaçage
- Manuel du service postal des Forces canadiennes
- Manuel du transport
- Règlements applicables aux conducteurs
- Transport des explosifs et autres matières dangereuses par avion militaire

Assurance de la qualité du matériel
- Manuel de gestion de l'assurance de la qualité du ministère de la Défense nationale

Construction et immeubles
- Instructions techniques – Génie construction
- Manuel du génie construction des Forces canadiennes

Recherche et développement
- Manuel sur les activités de recherche et de développement

Services financiers
- Costs Factors Manual (en anglais seulement)
- Manuel d'administration financière de la Défense nationale

Vérification
- Manuel de vérification interne du MDN

Services de gestion
- Automated Data Processing Policies and Procedures Manual (en anglais seulement)
- Manuel des services consultatifs de gestion

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes d'information au sujet du Ministère et de ses programmes et fonctions peuvent être adressées à :

Directeur général, Information, Liaison et opérations (DIS-2)
Quartier général de la Défense nationale
101 promenade Colonel By
Ottawa (Canada)
K1A 0K2
(613) 996-2353/2354

Salle de lecture

Une section de la bibliothèque du Ministère au Quartier général de la Défense nationale a été réservée, selon les dispositions de la loi sur l'accès à l'information, comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est :

101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario)

A cause de la cote de sécurité de certaines publications et de la nécessité de modifier périodiquement le texte d'un grand nombre et d'une grande variété de manuels techniques et d'entraînement, d'ordres et de règlements utilisés par le Ministère dans l'exercice de ses fonctions, il ne serait pas pratique de placer sur les étagères une copie des quelques 90 000 publications. Cependant, une liste de ces ouvrages est disponible dans cette salle de consultation. De plus, le Ministère peut, sur demande, pourvoir une copie de manuels portant sur tel sujet ou activité spécifique, à condition toutefois que le contenu puisse être divulgué au public et qu'on accorde suffisamment de temps pour permettre aux employés du Ministère d'en récupérer une copie à l'entrepôt.

Diversification de l'économie de l'Ouest Canada

Chapitre 67

Renseignements généraux

Historique

Le ministère de la Diversification de l'économie de l'Ouest a été créé le 28 juin 1988 en vertu de la Loi sur la diversification de l'économie de l'Ouest canadien (S.C. 1988, chapitre 17). Un certain nombre de programmes qui relevaient auparavant du ministère de l'Expansion industrielle régionale s'inscrivent maintenant dans le mandat du Ministère.

Responsabilités

Le Ministère administre le Fonds de diversification de l'économie de l'Ouest, destiné à permettre à l'Ouest de mieux s'intégrer au développement de l'économie nationale au moyen d'investissements judicieux dans des projets offrant le plus de possibilités de développer et de diversifier l'économie. Le Ministère joue en outre un rôle d'éclaireur pour les entreprises de l'Ouest canadien qui désirent accéder aux programmes économiques fédéraux et veille à ce que les intérêts de l'Ouest soient représentés au moment de l'élaboration des politiques économiques fédérales. Il sera en outre le point central des activités économiques fédérales dans l'Ouest, particulièrement celles destinées à favoriser la mise sur pied de nouvelles entreprises et industries et les infrastructures commerciales connexes.

De plus, le Ministère administre certains programmes dans l'Ouest, autrefois gérés par le ministère de l'Expansion industrielle régionale : les Ententes de développement économique et régional (EDER); les Ententes-cadres de développement (ECD); le Programme de développement industriel relié au transport dans l'Ouest (PDITO); et le Programme de développement industriel et régional (PDIR).

Législation

- Loi sur la diversification de l'économie de l'Ouest canadien, S.C. 1988, c. 17
- Loi sur le développement industriel et régional
- Loi sur les prêts aux petites entreprises
- Loi sur les zones spéciales

Structure organisationnelle

Le ministère de la Diversification de l'économie de l'Ouest relève du Sous-ministre, qui est secondé par un Sous-ministre adjoint principal, chargé du bureau de liaison de la Capitale nationale, et de quatre sous-ministres adjoints dont chacun est responsable d'un bureau régional.

■ Administration centrale

Les éléments organisationnels importants de l'administration centrale sont la Direction générale des Programmes et de la planification, la Direction générale des affaires publiques et les Secteurs.

■ Programmes et planification

La Direction générale des programmes et de la planification coordonne les politiques intersectorielles et interprovinciales, la planification et l'analyse économique. Elle est chargée de surveiller les activités des bureaux régionaux en matière de commerce dans le cadre de la mise en oeuvre des programmes; d'assurer la qualité du processus d'approbation des projets; d'étudier les projets proposés et de présenter des recommandations au sous-ministre à cet égard.

■ Affaires publiques

La Direction générale des affaires publiques est chargée d'élaborer et d'administrer les affaires publiques et le programme des communications du Ministère. Elle fournit également aux milieux d'affaires, au public et aux gestionnaires du Ministère des renseignements sur les politiques, les programmes et les activités du Ministère.

■ Secteurs

Aux termes de son mandat, le Ministère s'est vu confier des secteurs de responsabilité. Ces responsabilités sectorielles sont assumées par le Sous-ministre, le Sous-ministre adjoint principal, les quatre sous-ministres adjoints et les six directeurs généraux sectoriels, travaillant dans les bureaux régionaux et à l'administration centrale.

Les secteurs sont : énergie, technologie et tourisme (administrés par l'administration centrale); services et commerce (administrés par le bureau régional du Manitoba); agriculture et mines (administrés par le bureau régional de la Saskatchewan); fabrication (administré par le bureau régional de l'Alberta); transport et foresterie (administrés par le bureau régional de la Colombie-Britannique); et impôt et politique fiscale (administré par le bureau de liaison d'Ottawa).

Les responsables des différents secteurs élaborent des politiques sectorielles et les critères qui serviront à évaluer les propositions de projets; fournissent une évaluation sectorielle spécialisée des propositions de développement commercial et économique; étudient les initiatives visant l'élaboration de lois, de règlements et de politiques touchant l'Ouest; déterminent les possibilités de diversification au sein de leurs secteurs respectifs; et assurent la gestion de projets interrégionaux d'envergure visant des secteurs précis.

■ Bureaux Régionaux

Les bureaux régionaux offrent des renseignements sur l'éventail complet des programmes qu'offre le Ministère aux industries dans leur région respective et assurent l'administration locale des programmes. En outre, ils mettent en oeuvre la vaste politique du Ministère en

matière de développement économique régional et assurent la coordination des programmes visant les initiatives fédérales et fédérales-provinciales contribuant à la croissance économique dans les provinces de l'Ouest. Ce mandat de développement régional prévoit également la coordination des travaux de recherche économique et des activités de planification touchant chaque région et la définition des priorités et besoins provinciaux. Le mandat comprend aussi la représentation des intérêts du Ministère auprès des gouvernements provinciaux, des organismes commerciaux, des syndicats et de l'industrie, d'autres ministères fédéraux et du grand public; la réception, l'évaluation et l'approbation des propositions commerciales; la résolution de problèmes ainsi que la recherche de solutions pour aider les entreprises à vaincre les obstacles à l'expansion et à la diversification.

■ Bureau de liaison d'Ottawa

Le Bureau de liaison d'Ottawa dirige l'administration du Ministère ce qui inclut la provision des services de la haute direction au Ministre et de services d'aide pour tout le ministère. Le bureau offre également l'élaboration des programmes, la coordination et l'élaboration de politiques cadres, et défend les intérêts de l'Ouest au sein du gouvernement fédéral.

Les éléments organisationnels essentiels du Bureau de liaison d'Ottawa sont la Direction générale de l'évaluation et des services à la haute direction, la Direction générale de l'élaboration et de la coordination de la politique, la Direction générale des finances et services professionnels, et la Direction générale des ressources humaines.

■ Évaluation et services à la haute direction

La Direction générale de l'évaluation et des services à la haute direction offre des services de rédaction et de consultation en ce qui a trait à la correspondance ministérielle et à l'analyse; et des services de consultation relatifs aux activités d'élaboration de la politique, à la liaison parlementaire et aux séances d'information, et à la coordination des séances d'information relatives aux déplacements et aux rencontres ministérielles. La Direction générale effectue aussi périodiquement des examens objectifs de l'ensemble des programmes, activités et systèmes de gestion du Ministère afin de déterminer leur efficacité et leur rentabilité. Ces examens permettent aussi de fournir au Ministère des renseignements objectifs et judicieux qui lui sont utiles pour prendre des décisions concernant la continuation des programmes, l'affectation des ressources et l'obligation de rendre compte. De plus, ces examens permettent à la Direction générale de recommander des améliorations à apporter à la planification, à la conception des programmes et à l'élaboration de la politique.

■ Élaboration et coordination des politiques

La Direction générale de l'élaboration et de la coordination des politiques est chargée d'élaborer et de coordonner les politiques cadres du Ministère dans les secteurs économique, industriel et de la politique commerciale visant l'Ouest. Elle doit surveiller les questions relatives à la politique à l'échelle de tous les comités du cabinet, effectuer des analyses stratégiques de nature politique, économique et statistique et fournir des renseignements, notamment en analysant les politiques, programmes et services du Ministère. En outre, la Direction générale défend les intérêts des provinces de l'Ouest en matière de développement économique auprès du gouvernement fédéral en influant sur les changements apportés aux politiques, programmes et dépenses de ce dernier.

■ Finances et services professionnels

La Direction générale des finances et des services professionnels offre au Ministère des services de planification et de comptabilité financière, d'administration, de sécurité, de gestion des locaux et d'informatique.

■ Ressources humaines

La Direction générale des ressources humaines offre des services en matière de personnel et conseille les gestionnaires sur toutes les questions relatives à la gestion des ressources humaines.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Description : sujets portant sur le fonctionnement du bureau de l'Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. ***Sujets :*** accès aux documents. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** DEO FSP 050

Analyse et planification sectorielles – Agriculture

Description : sujets portant sur les profils sectoriels, les renseignements, et la conjoncture actuelle et les perspectives du secteur de l'agriculture canadienne. ***Sujets :*** industrie de la viande; usines de malt; d'amidon; industrie des fertilisants; industrie aquicole; industrie agro-alimentaire; technologies agro-forestières; production de l'éthanol et programme de commercialisation; industrie de la luzerne; industrie des céréales; élevage de gibier; industrie du colza; industrie de la tourbe; stratégies de diversification. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** DEO SEC 055

Analyse et planification sectorielles – Commerce

Description : sujets portant sur les profils sectoriels, les renseignements, et la conjoncture actuelle et les perspectives du secteur commercial canadien. ***Sujets :*** Accord de libre échange Canada/États-Unis; négociations commerciales multilatérales; programme de subventions et compensations; foires commerciales et événements; centres de commerce mondiaux. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** DEO SEC 105

Analyse et planification sectorielles – Énergie
Description : sujets portant sur les profils sectoriels, les renseignements, et la conjoncture actuelle et les perspectives du secteur de l'énergie canadien. ***Sujets :*** pétrole; gaz; uranium; éthanol; hydrogène; charbon; électricité; modernisation de l'énergie. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** DEO SEC 060

Analyse et planification sectorielles – Fabrication
Description : sujets portant sur les profils sectoriels, les renseignements, et la conjoncture actuelle et les perspectives du secteur canadien de la fabrication. ***Sujets :*** produits de santé, industrie de la construction et de la réparation navale; industrie du textile et de l'habillement; industrie de la moquette, tapis et carpette. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** DEO SEC 070

Analyse et planification sectorielles – Foresterie
Description : sujets portant sur les profils sectoriels, les renseignements, et la conjoncture actuelle et les perspectives du secteur canadien de la foresterie. ***Sujets :*** recherche et développement; programme de mise en valeur des salmonidés; aquaculture; bardeaux. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** DEO SEC 065

Analyse et planification sectorielles – Généralités
Description : sujets portant sur les profils sectoriels, les renseignements et la conjoncture actuelle et les perspectives de l'économie canadienne. ***Sujets :*** généralités sur les secteurs; communications; communauté; environnement; main d'oeuvre; autochtones. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** DEO SEC 040

Analyse et planification sectorielles – Impôts et politique fiscale
Description : sujets portant sur les profils sectoriels, les renseignements, et la conjoncture actuelle et les perspectives du secteur de la Politique fiscale canadienne et des impôts. ***Sujets :*** questions relatives à la politique fiscale et aux impôts. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** DEO SEC 090

Analyse et planification sectorielles – Mines
Description : sujets portant sur les profils sectoriels, les renseignements, et la conjoncture actuelle et les perspectives du secteur canadien des mines ***Sujets :*** potasse; charbon; matériaux structuraux; soufre; phosphate; or; déchets miniers acides; métaux de base; exploitation minière offshore; exploration/investissement. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** DEO SEC 075

Analyse et planification sectorielles – Services
Description : sujets portant sur les profils sectoriels, les renseignements, et la conjoncture actuelle et les perspectives du secteur canadien des services. ***Sujets :*** télécommunications; films et arts; impression; services financiers et d'affaires; services de conseillers en ingénierie et industriel. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** DEO SEC 080

Analyse et planification sectorielles – Technologie
Description : sujets portant sur les profils sectoriels, les renseignements, et la conjoncture actuelle et les perspectives du secteur technologique canadien. ***Sujets :*** micro-électronique; biotechnologie; programmes d'ordinateurs et services; sciences médicale et biologique; haute technologie; programme spatial canadien; industrie aérospatiale; industries des pièces d'aéronautique; plans complets annuels de sciences et technologie; programme d'aide à la recherche industrielle; programmes de recherche universitaire; organismes et conseils de recherche provinciaux; matériel industriel de pointe; programme d'encouragement fiscal pour la recherche scientifique et le développement expérimental; fonds canadien pour l'innovation. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** DEO SEC 085

Analyse et planification sectorielles – Tourisme
Description : sujets portant sur les profils sectoriels, les renseignements, et la conjoncture actuelle et les perspectives du secteur du tourisme. ***Sujets :*** Données/Statistiques; commercialisation du tourisme; conférences sur le tourisme; associations et écoles touristiques; industrie touristique. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** DEO SEC 095

Analyse et planification sectorielles – Transport
Description : sujets portant sur les profils sectoriels, les renseignements, et la conjoncture actuelle et les perspectives du secteur du transport canadien. ***Sujets :*** le chemin de fer; l'air; la marine; l'industrie des bateaux de plaisance; le transport du grain. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** DEO SEC 100

Communications
Description : sujets portant sur les discussions, recommandations et documents concernant les grandes questions et les activités de planification publicitaire et promotionnelle du Ministère. ***Sujets :*** généralités sur les communications; publications; coupures de journaux; communiqués; allocutions. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** DEO COM 045

Diversification de l'économie de l'Ouest – Généralités
Description : sujets portant sur la participation du Ministère à divers comités et associations, initiatives d'acquisitions, et autres sujets d'ordre général. ***Sujets :*** comités et conseils; groupes de travail; conférences et colloques; liaison; réunions; initiatives d'acquisitions. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** DEO PPL 005

Diversification de l'économie de l'Ouest – Projets
Description : sujets portant sur l'administration générale des projets du Ministère au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta et en Colombie-Britannique; rapports, résumés, notes et documents d'information, et demandes de renseignements connexes. ***Sujets :*** administration de projets; rapports de projets; documents d'information; provinces (Manitoba, Saskatchewan, Alberta, Colombie-Britannique). ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** DEO PPL 010

Ententes de développement économique et régional et ententes auxiliaires

Description : sujets portant sur les initiatives de développement économique et régional entreprises par le Ministère et par d'autres ministères s'occupant du développement économique et régional de l'Ouest. On y trouve les politiques intersectorielles, ainsi que les ententes et les ententes auxiliaires qui en découlent. ***Sujets :*** Ententes de développement économique et régional (EDER) et ententes auxiliaires connexes (Manitoba, Saskatchewan, Alberta, Colombie-Britannique). ***Accès :*** par province et par sujet. ***Numéro de dossier :*** DEO PEC 015

Ententes de développement économique et régional et ententes auxiliaires – projets en vertu des ententes auxiliaires

Description : sujets portant sur des projets mis en oeuvre par le Ministère dans l'Ouest canadien, en vertu des ententes auxiliaires de développement économique et régional, y compris la documentation des projets; les demandes de renseignements, d'enquête et d'analyse; la surveillance des projets; l'examen des états financiers; et l'évaluation. (Remarque : les projets individuels sont normalement traités comme des exemptions selon le paragraphe 20(1) de la Loi sur l'accès à l'information.) ***Sujets :*** projets en vertu des ententes auxiliaires, généralités; transformation et marketing de produits agricoles; centre-ville de Winnipeg; développement industriel; encouragement aux petites entreprises. ***Accès :*** par nom de projet et par sujet. ***Numéro de dossier :*** DEO BUR 020

Programme et projets de développement industriel et régional

Description : sujets portant sur les initiatives de développement industriel et régional entreprises par le Ministère et par d'autres ministères s'occupant du développement économique et régional de l'Ouest canadien. On y trouve les politiques intersectorielles, y compris la documentation des projets, les demandes de renseignements, d'enquête et d'analyse; la surveillance des projets; l'examen des états financiers; et l'évaluation. (Remarque : les projets individuels sont normalement traités comme des exemptions selon le paragraphe 20(1) de la Loi sur l'accès à l'information.) ***Sujets :*** Programme de développement industriel et régional (PDIR) et projets provinciaux connexes (Manitoba, Saskatchewan, Alberta, Colombie-Britannique). ***Accès :*** par province, par projet et par sujet. ***Numéro de dossier :*** DEO BUR 025

Programme et projets de développement industriel reliés au transport dans l'Ouest

Description : sujets portant sur les initiatives de développement industriel reliées au transport dans l'Ouest entreprises par le Ministère et par d'autres ministères s'occupant du développement économique et régional de l'Ouest canadien. On y trouve les politiques intersectorielles, y compris les demandes de renseignements, d'enquête et d'analyse; la surveillance des projets; l'examen des états financiers; et l'évaluation. (Remarque : les projets individuels sont normalement traités comme des exemptions selon le paragraphe 20(1) de la Loi sur l'accès à l'information.) ***Sujets :*** Programme de développement industriel relié au transport dans l'Ouest (PDITO) et projets provinciaux connexes (Manitoba, Saskatchewan, Alberta, Colombie-Britannique). ***Accès :*** par province, par projet et par sujet. ***Numéro de dossier :*** DEO BUR 035

Programme et projets de diversification de l'économie de l'Ouest

Description : sujets portant sur les initiatives de diversification de l'économie de l'Ouest entreprises par le Ministère et par d'autres ministères s'occupant du développement économique et régional de l'Ouest canadien. On y trouve les politiques intersectorielles, y compris les demandes de renseignements d'enquête et d'analyse; la surveillance des projets; l'examen des états financiers; et l'évaluation. (Remarque : les projets individuels sont normalement traités comme des exemptions selon le paragraphe 20(1) de la Loi sur l'accès à l'information.) ***Sujets :*** Programme de diversification de l'économie de l'Ouest (PDEO) et projets provinciaux connexes (Manitoba, Saskatchewan, Alberta, Colombie-Britannique). ***Accès :*** par province, par projet et par sujet. ***Numéro de dossier :*** DEO BUR 030

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau
Acquisition
Administration
Administration et services de gestion
Bâtiments et propriétés
Budgets
Classification des postes
Comptes et comptabilité
Emploi et dotation en personnel
Finances
Formation et perfectionnement
Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être
Langues officielles
Lois et législation
Matériel et fournitures
Meubles et articles d'ameublement
Pensions et assurances
Personnel
Relations du travail
Ressources humaines
Traitements et salaires
Véhicules
Vérification

Fichiers de renseignements personnels

■ Administration

Banque de données sur les demandes d'accès aux dossiers

Description : ce fichier contient les formulaires de demande d'accès aux dossiers du Ministère présentés par des particuliers en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et des renseignements relatifs à leur traitement. Le fichier contient également des demandes de divulgation de renseignements personnels provenant de tierces parties, en vertu des catégories de divulgations permises à des tierces parties prescrites dans le paragraphe 8(2) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et des renseignements relatifs à leur traitement. On peut aussi y trouver des renseignements sur les demandes d'exemption et sur les plaintes réglées. ***Catégorie de personnes :*** particuliers demandant accès aux dossiers du Ministère en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels . ***But :*** le fichier a été créé pour traiter et conserver les demandes d'accès et les demandes de renseignements personnels et pour rendre compte du nombre de demandes reçues annuellement. ***Usages compatibles :*** le contenu de ce fichier peut être divulgué au Commissaire à la protection de la vie privée ou au Commissaire à l'information dans le cadre d'enquêtes menées suite à des plaintes émanant de demandeurs de renseignements. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans à compter de la dernière mesure administrative, après quoi ils sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002456 ***Numéro de fichier :*** DEO PPU 005

Contrats de services personnels

Description : ce fichier contient des renseignements sur les propositions de contrat, les contrats impartis, la nature des services rendus, la durée des contrats, le montant dépensé et les contrats proprement dits accompagnés des documents à l'appui de ceux-ci. ***Catégorie de personnes :*** personnes engagées par le Ministère, aux termes de contrats de services personnels. ***But :*** ce fichier a été créé pour conserver des renseignements comptables, des données de référence et des statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six ans et sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002458 ***Numéro de fichier :*** DEO PPU 015

Demandes d'emploi

Description : ce fichier contient des demandes d'emploi de personnes à la recherche d'un emploi au sein du Ministère. Ces renseignements consistent habituellement en une lettre accompagnée d'un curriculum vitae. ***Catégorie de personnes :*** particuliers à la recherche d'un emploi au sein du Ministère. ***But :*** ce fichier a été créé pour conserver des données de référence qui servent lorsque des postes vacants se présentent. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002457 ***Numéro de fichier :*** DEO PPU 010

Listes d'envois

Description : ce fichier contient des listes d'adresses indiquant le nom et l'adresse de particuliers, sociétés, groupes, etc. ***Catégorie de personnes :*** particuliers, sociétés, groupes, fonctionnaires, etc. ***But :*** ce fichier a été créé pour tenir à jour une liste courante des particuliers, groupes, associations et entreprises aux fins d'envoi de communiqués de presse, de publications et d'autres documents sur les activités et les programmes du Ministère. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont régulièrement mis à jour en fonction des changements apportés à l'information. ***Enregistrement (SCT) :*** 002459 ***Numéro de fichier :*** DEO PPU 020

■ Opérations

Comités, conseils, groupes d'étude et groupes de travail

Description : ce fichier contient les mandats; les plans de travail; les programmes; les présentations d'étude et les analyses de particuliers et de groupes; les procès-verbaux; les communiqués de presse; etc., des comités, conseils, groupes d'étude et groupes de travail relevant du Ministère ou au sein desquels le Ministère joue un rôle important. Le nom et l'adresse des groupes et particuliers membres sont consignés dans le fichier. ***Catégorie de personnes :*** particuliers présentant des exposés et d'autres documents lors de réunions. ***But :*** ce fichier a été créé pour conserver tous les procès-verbaux de réunions, à des fins de référence et à des fins historiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant cinq ans et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. ***Enregistrement (SCT) :*** 002460 ***Numéro de fichier :*** DEO PPU 025

■ Opérations – projets

Projets financés en vertu du Programme de développement industriel et régional (PDIR)

Description : ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du Programme de développement industriel et régional (PDIR). Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet; et des documents concernant la recommandation du Ministère et la mise en oeuvre du projet. ***Catégorie de personnes :*** particuliers et groupes présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière du Ministère. ***But :*** ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du Programme de développement industriel et régional (PDIR) et les questions y afférentes à des fins d'évaluation, de

recommandation et de mise en oeuvre par des agents du Ministère. Il contient également des données de référence et des statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six ans et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. ***Enregistrement (SCT) :*** 002464 ***Numéro de fichier :*** DEO PPU 045

Projets financés en vertu du Programme de développement industriel relié au transport dans l'Ouest (PDITO)

Description : ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du Programme de développement industriel relié au transport dans l'Ouest. Chaque dossier contient les éléments qui suivent : le profil du requérant et des documents d'appui; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet; et des documents concernant la recommandation du Ministère et la mise en oeuvre du projet. ***Catégorie de personnes :*** particuliers et groupes présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière du Ministère. ***But :*** ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du Programme de développement industriel relié au transport dans l'Ouest (PDITO), et les questions y afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en oeuvre par des agents du Ministère. Il contient également des données de référence et des statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six ans et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. ***Enregistrement (SCT) :*** 002467 ***Numéro de fichier :*** DEO PPU 060

Projets financés en vertu du Programme du centre-ville de Winnipeg

Description : ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du Programme du centre-ville de Winnipeg. Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet; et des documents concernant la recommandation du Ministère et la mise en oeuvre du projet. ***Catégorie de personnes :*** particuliers et groupes présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière du Ministère. ***But :*** ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du Programme du centre-ville de Winnipeg et les questions y afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en oeuvre par des agents du Ministère. Il contient également des données de référence et des statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six ans et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 002468 ***Numéro de fichier :*** DEO PPU 065

Projets financés en vertu du Programme de développement industriel (PDI)

Description : ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du Programme de développement industriel (PDI). Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet; et des documents concernant la recommandation du Ministère et la mise en oeuvre du projet. ***Catégorie de personnes :*** particuliers et groupes présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière du Ministère. ***But :*** ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du Programme de développement industriel (PDI) et les question y afférentes à des fins d'évaluation de recommandation et de mise en oeuvre par des agents du Ministère. Il contient également des données de référence et des statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six ans et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. ***Enregistrement (SCT) :*** 002463 ***Numéro de fichier :*** DEO PPU 040

Projets financés en vertu du Programme de transformation et de commercialisation des produits agricoles (TCPA)

Description : ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du Programme de transformation et de commercialisation des produits agricoles (TCPA). Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet; et des documents concernant la recommandation du Ministère et la mise en oeuvre du projet. ***Catégorie de personnes :*** particuliers et groupes présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière du Ministère. ***But :*** ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du Programme de transformation et de commercialisation des produits agricoles (TCPA) et les questions y afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en oeuvre par des agents du Ministère. Il contient également des données de référence et des statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six ans et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. ***Enregistrement (SCT) :*** 002462 ***Numéro de fichier :*** DEO PPU 035

Projets financés en vertu du Programme des mesures d'encouragement aux petites entreprises (MEPE)

Description : ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du Programme des mesures d'encouragement aux petites entreprises (MEPE). Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet; et des documents concernant la recommandation du Ministère et la mise en oeuvre du projet. ***Catégorie de***

personnes : particuliers et groupes présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière du Ministère. ***But :*** ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du Programme des mesures d'encouragement aux petites entreprises (MEPE) et les questions y afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en oeuvre par des agents du Ministère. Il contient également des données de référence et des statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six ans et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. ***Enregistrement (SCT) :*** 002465 ***Numéro de fichier :*** DEO PPU 050

Projets financés par le Programme de diversification de l'économie de l'Ouest (PDEO)

Description : ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du Programme de diversification de l'économie de l'Ouest (PDEO). Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet; et des documents concernant la recommandation du Ministère et la mise en oeuvre du projet. ***Catégorie de personnes :*** particuliers et groupes présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière du Ministère. ***But :*** ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du Programme de diversification de l'économie de l'Ouest (PDEO) et les questions y afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en oeuvre par des agents du Ministère. Il contient également des données de référence et des statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six ans et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. ***Enregistrement (SCT) :*** 002466 ***Numéro de fichier :*** DEO PPU 055

Propositions et demandes de renseignements

Description : ce fichier contient les propositions visant l'obtention d'une aide financière en vertu d'un programme du Ministère. Les propositions peuvent se présenter sous la forme de demandes de renseignements officieuses, d'une lettre ou d'une demande d'aide financière présentée en bonne et due forme. Le fichier ne contient pas les propositions acceptées, lesquelles s'insèrent dans les projets de financement spéciaux (p. ex. les projets TCPA). Enfin, le fichier contient des renseignements sur l'état des propositions. ***Catégorie de personnes :*** particuliers, associations et groupes demandant des renseignements et/ou présentant des propositions visant l'obtention d'une aide financière du Ministère. ***But :*** le fichier a pour objet de conserver les propositions d'aide financière en cours et les demandes de renseignements. Il contient aussi des données de référence et des statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002461 ***Numéro de fichier :*** DEO PPU 030

Catégories de renseignements personnels

Dans le cadre des programmes et activités du Ministère, des renseignements personnels ne faisant pas partie des fichiers décrits dans la présente rubrique peuvent être accumulés. Ces données existent sous forme fragmentée dans les divers dossiers du Ministère. Elles sont conservées dans les dossiers généraux qui ne sont généralement pas disponibles par le nom de la personne ou un autre code d'identification personnel. Ce type d'information n'est accessible que si des données précises sont fournies sur le sujet, l'activité ministérielle connexe ainsi que la date à laquelle le Ministère a reçu l'information et le nom du destinataire. Les données personnelles contenues dans ces dossiers sont conservées aussi longtemps que celles sur les sujets connexes et détruites selon les calendriers appropriés.

Manuels

- Manuel des finances et services professionnels
- Manuel de la politique et des procédures des ressources humaines
- Registre des projets précédents
- Manuel de la politique des programmes
- Manuel de classification des documents
- Manuel d'instruction de DEO
- Évaluation et approbation des projets

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Ministère, ses fonctions et programmes, on peut s'adresser à l'un des bureaux suivants :

Administration centrale
Communications
Edmonton (Alberta)
(403) 495-4304

Bureau régional du Manitoba
Communications
Winnipeg (Manitoba)
(204) 983-6243

Bureau régional de la Saskatchewan
Communications
Saskatoon (Saskatchewan)
(306) 975-5942

Bureau régional de l'Alberta
Communications
Edmonton (Alberta)
(403) 495-4304

Bureau régional de la Colombie-Britannique
Communications
Vancouver (Colombie-Britannique)
(604) 666-1318

Bureau de liaison d'Ottawa
Communications
Ottawa (Ontario)
(613) 952-7100

Salle de lecture

La bibliothèque du Ministère a été conçue de manière à comprendre un local, en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, aménagé en salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Tour du Centenaire
200, rue Kent, bureau 8285
Ottawa (Ontario).

Emploi et Immigration Canada
Chapitre 68

Renseignements généraux

Historique
La Loi régissant l'emploi et l'immigration, adoptée en 1977, a créé la Commission de l'Emploi et de l'Immigration du Canada en fusionnant la Commission d'assurance-chômage et le ministère de la Main-d'oeuvre et de l'Immigration. La Loi a aussi entraîné la création du ministère de l'Emploi et de l'Immigration qui fournit certains services à la Commission et au Ministre.

Responsabilités
Le mandat fédéral spécifique que l'on accorde au ministre de l'Emploi et de l'Immigration aux termes de cette Loi englobe toutes les affaires qui, de par la Loi, ne font pas partie des responsabilités d'autres ministères, organismes ou bureaux gouvernementaux. Ces affaires comprennent : le développement et l'utilisation des ressources du marché du travail au Canada, les services d'emploi, l'assurance-chômage, et l'immigration.

Les deux buts prédominants du travail de la Commission et du Ministère sont de puiser à fond dans le potentiel des ressources humaines à sa disposition, tout en appuyant les initiatives des travailleurs pour trouver un emploi qui leur permet de combler leurs besoins économiques et, d'une manière plus générale, qui convient à leurs aspirations, et diriger l'admission des immigrants et des non-immigrants en fonction des intérêts économiques, sociaux et culturels du Canada.

Législation
- Loi nationale sur la formation, S.C. 1980-81-82-83, ch. 109 et le règlement d'application
- Loi régissant l'emploi et l'immigration, S.C.R. 1976-77, ch.s 54, qui comprend : partie I – la Loi sur le Ministère et la Commission de l'emploi et de l'immigration et partie II – la Loi sur le Conseil consultatif canadien de l'emploi et de l'immigration
- Loi relative à l'amélioration des rentes sur l'État, S.C. 1974-75-76, ch. 83
- Loi relative aux rentes sur l'État, S.R.C. 1970, ch. G-6 et le règlement d'application
- Loi sur l'assurance-chômage, S.C. 1970-71-72, ch. 48 (sauf les parties IV et VIII) et ses règlements d'application, c.-à-d. le Règlement sur l'assurance-chômage, C.R.C. 1978, volume XVIII, 1576 et le Règlement sur le Service national de placement, C.R.C. 1978, volume XVIII, 1573
- Loi sur l'équité en matière d'emploi, S.C. 1986, ch. 31 et les règlements d'application
- Loi sur l'immigration, S.R.C., C85, ch. 1 et le règlement d'application
- Loi sur la réintégration des emplois civils, S.R.C. 1952, ch. 236
- Loi sur les prestations d'adaptation pour les travailleurs, S.C. 1980-81-82-83, ch. 89
- Règlement sur l'encouragement à la mobilité et aux études de main-d'oeuvre, C.R.C. 1978, volume III, ch. 330
- Règlement sur la mobilité de la main-d'oeuvre, C.R.C. 1978, volume XIV, ch. 1323
- Règlement sur les prestations d'aide à l'adaptation (travailleurs des industries de la chaussure et du tannage), C.R.C. 1978, volume III, ch. 317
- Règlement sur les prestations d'aide à l'adaptation (travailleurs du textile et du vêtement), C.R.C. 1978, volume III, ch. 316

Structure organisationnelle
L'administration centrale de la Commission et du Ministère comprend huit grands groupes. Trois de ces groupes s'occupent directement des services au public et recueillent, produisent et utilisent la majorité des renseignements personnels sur ses clients : Assurance; Emploi; Immigration.

■ Groupe des affaires de la jeunesse
Ce Groupe est une direction organisationnelle d'EIC, assure au bureau du ministre d'État à la Jeunesse des services généraux de consultation et de coordination pour ce qui est des questions et préoccupations des jeunes. En 1989-1990, le Groupe des affaires de la jeunesse a défini, documenté et analysé des questions d'intérêt pour les jeunes, tout particulièrement dans le cadre des programmes fédéraux de la politique sociale et de l'emploi visant les jeunes.

■ Groupes de l'assurance
Le Groupe élabore et met en application les textes de loi, les politiques ainsi que les programmes et les systèmes de paiement et de contrôle des paiements conformément aux dispositions de la Loi sur l'assurance-chômage administrée par la Commission pour divers programmes tels les prestations régulières d'assurance-chômage, les prestations versées à des personnes envoyées en cours de formation approuvés, les prestations versées aux personnes affectées à des projets de création d'emplois et à des ententes approuvées de travail partagé, ainsi que les prestations d'adaptation pour les travailleurs. De plus, le Groupe représente la Commission lors de la présentation ou de la contestation d'un appel quant au versement de telles prestations. Le Groupe est aussi responsable du développement de paramètres selon la Loi sur l'assurance-chômage ainsi que du développement de politiques en regard du Programme du numéro d'assurance sociale, du Programme des rentes sur l'État et du Programme de réduction des cotisations d'assurance-chômage.

■ Groupe de l'emploi

Ce Groupe élabore et distribue des politiques, des lignes directrices et des modalités relatives à la prestation des services d'emploi et des programmes aux bureaux régionaux et locaux. Il est aussi chargé de fournir les programmes, les services et l'information aux travailleurs, aux employeurs, aux industries et aux autres personnes ou groupes afin de promouvoir le fonctionnement efficace du marché du travail canadien. Ce Groupe développe et énonce aussi des politiques, lignes directrices ou modalités destinées à satisfaire les besoins de groupes de clients particuliers tels que les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les minorités visibles et d'autres personnes considérées comme étant défavorisées sur le plan de l'emploi. Le Groupe est également chargé de l'administration du programme d'équité en matière d'emploi et du contrôle et de l'analyse des services offerts par Emploi et Immigration Canada; il s'occupe aussi de répondre aux enquêtes ministérielles.

Ce groupe est aussi chargé de la conception et de l'application des programmes de la Planification de l'emploi afin d'améliorer les chances d'emploi sur le marché du travail canadien. Les programmes, qu'ils soient exploités directement par le groupe, ou achetés de gouvernements provinciaux par l'entremise d'accords bilatéraux, traitent de formation professionnelle, de cours d'apprentissage, d'aide technique ou financière; il existe également des stimulants pour la création d'emplois dans les collectivités, des projets de création d'emplois pour étudiants, pour adultes ainsi que pour les travailleurs désavantagés ou les collectivités en perte de vitesse.

La Planification de l'emploi, annoncée à l'occasion de la conférence des premiers ministres tenue en février 1985 se fonde sur cinq principes de base : la formation et la création d'emplois doit être orientée vers l'économie et doit surtout mettre l'accent sur les petites entreprises et appuyer les projets des entrepreneurs; les programmes doivent être innovateurs, souples et répondre aux besoins régionaux et locaux; les gouvernements et le secteur privé doivent s'entendre sur un point : la responsabilité du développement de l'emploi et de la formation doit être partagée; les parties doivent s'engager à assurer une égalité d'accès aux programmes de développement de l'emploi et de formation; les programmes doivent être simples, compréhensibles et ne pas faire double emploi.

Ces principes sont concrétisés grâce à la mise en place de six programmes qui constituent la pierre angulaire de la politique fédérale en matière de création d'emplois et de formation : Acquisition de compétences – ce programme permet aux travailleurs d'acquérir de nouvelles compétences pour faire face aux changements d'ordre technologique du marché; Intégration professionnelle – ce programme aide les individus qui ont de la difficulté à s'intégrer ou à se réintégrer au marché du travail; Développement de l'emploi – les chômeurs de longue date bénéficient d'une nouvelle chance de retourner sur le marché de travail, avec l'aide du secteur privé dans la mesure du possible; Pénuries de main-d'oeuvre spécialisée – l'objectif de ce programme est d'encourager la formation dans des professions où il existe de sérieuses pénuries de main-d'oeuvre spécialisée; Développement des collectivités – offrir de nouvelles chances aux travailleurs habitant des collectivités en perte de vitesse grâce à des mesures prises au niveau de la collectivité, de la formation et de la mobilité; Aide à l'innovation – stimuler l'innovation, les programmes-pilotes, et les expériences du secteur privé, des provinces et de leurs établissements d'enseignement.

Les cibles et les mécanismes de contrôle ont été établis afin d'assurer une juste participation des femmes dans tous les programmes de développement du marché du travail. Il existe aussi certaines approches spéciales tout à fait adaptées aux besoins des personnes qui ont du mal à trouver un emploi et aux besoins spéciaux des autochtones.

■ Groupe de l'immigration

Ce Groupe est chargé de l'élaboration, de la mise en oeuvre et de l'évaluation des principes directeurs et des services en matière d'immigration. Ses activités englobent le recrutement et la sélection d'immigrants ainsi que le contrôle de l'admission des réfugiés, des travailleurs temporaires, des étudiants étrangers et des visiteurs aux Canada. La responsabilité quant au traitement des demandes reçues des immigrants éventuels et à la délivrance de visas revient aux employés des bureaux des Affaires extérieures à l'étranger quand la demande est instituée à l'extérieur du Canada. Il doit également offrir de l'aide aux résidents du Canada à leur retour et aider les immigrants nouvellement arrivés à s'établir. Les fonctions du Groupe englobent également l'exclusion, le contrôle ou l'expulsion, de personnes dont l'admission ou le séjour au Canada est prohibé par la loi.

Les activités des groupes précités sont considérablement étayées par celles des sept groupes décrits ci-dessous.

■ Direction générale des affaires publiques

La Direction générale est chargée de toutes les activités en matière d'information visant à promouvoir les objectifs d'Emploi et Immigration Canada.

■ Groupe de la politique et de la planification stratégique

Ce Groupe est responsable de l'élaboration et de la conservation des fichiers de renseignements statistiques qu'on peut utiliser à des fins de recherche, d'évaluation, d'analyse et d'élaboration de politiques et de programmes afin d'appuyer les différents programmes et services d'Emploi et Immigration Canada (EIC). Les données sont tirées des fichiers de renseignements personnels décrits dans les sections qui suivent; on peut y ajouter des questionnaires, des sondages ou autres instruments de recherche. Ces données peuvent servir les intérêts de plusieurs groupes d'Emploi et Immigration Canada.

■ Groupe des systèmes et procédures

Ce Groupe est chargé de l'élaboration et du fonctionnement des systèmes manuels et électroniques de traitement des données nécessaires afin d'exécuter les programmes d'Emploi et Immigration Canada.

■ Services nationaux

Les Services nationaux sont chargés de l'administration des programmes relatifs aux numéros d'assurance sociale, aux rentes sur l'État et à la réduction du taux de cotisation d'assurance-chômage.

■ Groupe des Services du personnel

Ce Groupe fournit une gamme complète de services en personnel à Emploi et Immigration Canada.

■ Groupe des finances et de l'administration

Ce Groupe fournit des services de gestion financière et administrative à EIC, y compris la gestion et la conservation de tous les dossiers d'EIC.

■ Secrétariat général

Le Secrétariat général est formé des notes d'information, documents du Cabinet et affaires parlementaires, des services à la haute direction, la Gestion de l'information et de la correspondance des rapports avec les intervenants et relations intergouvernementales, la Direction de l'application des droits du public et du Conseiller spécial, Initiatives générales. Le Secrétariat a la responsabilité d'offrir un service de soutien à la Commission et à la gestion supérieure et de coordonner les questions et les activités qui ont une incidence sur toute l'organisation. Il s'occupe de relations fédérales-provinciales et internationales, administre les lois touchant la protection des renseignements personnels, les droits de la personne et l'accès à l'information.

■ Organisation des régions

La Commission et le Ministère possèdent un vaste réseau, comprenant environ 900 bureaux locaux et de district, qui se divise en dix régions au Canada, lesquelles correspondent aux provinces (le Yukon et les Territoires du Nord-Ouest sont respectivement rattachés à la région de la Colombie-Britannique et à celle de l'Alberta). Des centres d'Immigration Canada offrent au public les programmes du Groupe Immigration et le réseau des Centres d'emploi du Canada offre les programmes de deux groupes : Emploi et Assurance. Les activités de ces bureaux sont dirigées par un bureau régional dans chaque province.

Administration centrale
140 Promenade du Portage
Place du Portage, Phase IV
Hull (Québec)
K1A 0J9

Bureaux régionaux d'EIC

Terre-Neuve
167, chemin Kenmount
Case postale 12051
St. John's (Terre-Neuve)
A1B 3Z4

Nouvelle-Écosse
Place Métropolitain
99, chemin Wyse
Case postale 1350
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)
B2Y 4B9

Ile-du-Prince-Édouard
85, rue Fitzroy
Case postale 8000
Charlottetown (Ile-du-Prince-Édouard)
C1A 8K1

Nouveau-Brunswick
615, rue Prospect ouest
Case postale 2600
Fredericton (Nouveau-Brunswick)
E3B 5V6

Le coordinateur en matière de renseignements personnel pour Nouveau-Brunswick est situé à :

1133, boulevard St. Georges
Case postale 6044
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E3B 5V6

Québec
1441, rue St-Urbain, 9e étage
Montréal (Québec)
H3C 3L4

Ontario
4900, rue Yonge, bureau 800
Willowdale (Ontario)
M2N 6A8

Manitoba
Place Eaton
330, avenue Graham, bureau 710
Winnipeg (Manitoba)
R3C 4B9

Saskatchewan
Édifice Financial
2101, rue Scarth, bureau 600
Regina (Saskatchewan)
S4P 2H9

Alberta et Territoires du Nord-Ouest
Canada Place
9700, avenue Jasper, bureau 1440
Edmonton (Alberta)
T5J 4C1

Colombie-Britannique
Centre Royal
1055, rue Georgia ouest
Case postale 11145
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 2P8

■ Direction de l'arbitrage – Immigration

Arbitrage – Québec – Atlantique
Directeur, Division de l'immigration
1200, rue Papineau, 1er étage,
Montréal (Québec)
H2K 4H2

Arbitrage – Montréal (Arrièrage)
Directeur
Suppression de l'arrièrage des revendicateurs
Direction de l'arbitrage
420, De Lagauchetière ouest, 2e étage,
Montréal (Québec)
H2Z 1E1

Arbitrage – Toronto et le reste de l'Ontario
Directeur
Division de l'immigration
136, rue Edward, 2e étage
Toronto (Ontario)
M5G 2H8

Arbitrage – Toronto (Arrièrage)
Directeur
Suppression de l'arrièrage des revendicateurs
Direction de l'arbitrage
250, avenue Davisville, 1er étage
Toronto (Ontario)
M4S 1H2

Arbitrage – Mississauga
Directeur, Division de l'immigration
Centre international de Toronto
6900, chemin Airport, bureau 277, unité 81
Mississauga (Ontario)
L4V 1E4

Arbitrage – Mississauga (Arrièrage)
Directeur
Suppression de l'arrièrage des revendicateurs
Direction de l'arbitrage
77, rue Centre du cité
Case postale 13
7e étage
Mississauga (Ontario)
L5B IN5

Arbitrage – Pacifique-Ouest
Directeur
Division de l'immigration
Centre d'immigration du Canada
800, rue Helmcken, 5e étage,
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6G 2N4

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

■ Vérification interne

Documents de travail

Description : documents à l'appui et documents de référence utilisés par les vérificateurs pour rédiger des rapports de vérification. ***Sujets :*** procédures et lignes directrices relatives à la conduite d'une vérification; sondages effectués, par exemple l'utilisation d'un questionnaire établi au préalable et son contenu; renseignements tirés des vérifications ainsi que conclusions et recommandations. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI BVI 010

Vérification interne

Description : documentation sur les politiques et procédures relatives aux plans de vérification. ***Sujets :*** lignes directrices pour évaluer les systèmes d'exploitation des ressources humaines et financières; plans de vérification à long terme; évaluations de l'importance relative des risques et des autres motifs d'inquiétude liés à l'exploitation; objectifs de missions de vérification particulières; genres de vérification effectuée; vérifications spéciales demandées par les gestionnaires sur l'assurance-chômage, les services d'emploi, la Planification de l'emploi, l'immigration, les systèmes et procédures ainsi que les fonctions de soutien interne comme les services financiers, les services administratifs et les services du personnel. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI BVI 005

Vérifications nationales

Description : politique, procédures et lignes directrices pour la conduite des vérifications de portée nationale. ***Sujets :*** rapports de contrôle et d'évaluation des recettes tirées des biens publics; rapports des dépenses de l'assurance-chômage, des services d'emploi, de l'immigration, de la planification de l'emploi, des programmes spéciaux ainsi que des services internes (financiers, administratifs et autres services de soutien); rapports sur la productivité et l'efficacité de toutes les procédures financières et d'exploitation. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI BVI 015

Vérifications régionales

Description : politique, procédures et lignes directrices relatives aux vérifications régionales. ***Sujets :*** rapports de contrôle et d'évaluation de la prestation de services et de programmes par les bureaux locaux, y compris les services d'accueil et les demandes de renseignements, les demandes relatives à l'immatriculation aux assurances sociales et le traitement des demandes de prestations d'assurance-chômage ainsi que les rapports sur les mesures de recrutement, de sélection, d'exécution de la Loi, d'exclusion et de renvoi prises par les agents des Centres d'immigration du Canada. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI BVI 020

■ Secrétariat exécutif

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Description : politique et lignes directrices relatives à l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels; données statistiques et autres renseignements qui ne sont pas de nature personnelle fournis par des requérants en vue de l'obtention de l'accès à l'information. ***Sujets :*** principes directeurs et procédures relevant de chaque composante de la législation; éléments d'appréciation des interprétations juridiques des droits de consultation; données statistiques sur les demandes et les plaintes; documents relatifs à la jurisprudence et registres des décisions de principe prises par les commissaires à l'information et à la protection de la vie privée; appels et décisions; principes directeurs, procédures et mesures établies par EIC afin de favoriser l'accès à l'information en général; coûts administratifs liés à la mise en oeuvre des droits du public. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI SEC 040

Affaires intergouvernementales et liaison externe

Description : renseignements, documentation, politique et analyse de la législation et des programmes administrés par EIC; politiques, directives et stratégies sur les relations fédérales-provinciales et coordination. ***Sujets :*** analyses des relations fédérales-provinciales et des stratégies: négociation d'ententes bilatérales et multilatérales sur des questions légiférées ou des programmes; analyses de rapports et de brefs en provenance de comités parlementaires, de groupes de travail, d'autres niveaux de gouvernements ou d'organismes non gouvernementaux sur des questions liées au mandat d'EIC ou à celui d'autres ministères fédéraux; analyses des répercussions fédérales-provinciales de documents du Cabinet et d'ententes proposées sur une gamme de questions économiques et sociales; analyse historique et documentation sur des questions et les relations intérieures et internationales; analyses de décisions et apport à des déclarations du Canada à des forums internationaux tels l'OCDE. ***Format :*** bandes magnétiques et papier. ***Numéro de dossier :*** CEI SEC 035

Droits de la personne

Description : documentation sur les politiques, les lignes directrices, les plaintes et autres questions touchant les droits de la personne. ***Sujets :*** énoncés de politique et de marche à suivre relativement à l'application des mesures législatives; rapports présentés dans le domaine des droits de la personne; éléments d'appréciation des activités relatives aux plaintes. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI SEC 045

Secrétariat de la Commission

Description : correspondance, documentation et décisions concernant les questions fédérales et les activités de planification. ***Sujets :*** ordres du jour, procès-verbaux et documents de la Commission (éléments d'appréciation de la politique et de la législation); règles à suivre pour les présentations au gouverneur en conseil et sûreté des décrets; règles à suivre pour la préparation d'ententes et sûreté des ententes; séances d'information au niveau d'EIC et réunions de comités; plan de réglementation annuel d'EIC et réunions de comités; plan de réglementation annuel d'EIC et plan annuel de réduction des écritures d'EIC. ***Format :*** bandes magnétiques et papier. ***Numéro de dossier :*** CEI SEC 030

Secrétariat des conférences et services généraux

Description : énoncé de politique, correspondance et documentation concernant la stratégie générale et les activités de planification. ***Sujets :*** documents d'appui pour le comité exécutif; rapports, ordres du jour, procès-verbaux, décisions et notes d'information. ***Format :*** bandes magnétiques et papier. ***Numéro de dossier :*** CEI SEC 032

Secrétariat exécutif

Description : correspondance et énoncés de politique intéressant les activités générales. ***Sujets :*** gestion des demandes de renseignements sur les droits du public; énoncés de politique régissant les stratégies générales, les relations internationales et fédérales-provinciales; comptes rendus et procès-verbaux de réunions de comités; mémoires d'associations, présentations au Cabinet et documents émanant d'établissements publics; propositions concernant la formulation de la politique générale d'EIC, les principes fondamentaux de gestion ainsi que la qualité des services; comptes rendus et procès-verbaux des décisions prises par la Commission ainsi que par le Comité exécutif; administration du secrétariat. ***Format :*** bandes magnétiques et papier. ***Numéro de dossier :*** CEI SEC 025

Services d'information à la haute direction – SIHD

Description : lignes directrices sur le traitement de la correspondance ministérielle et information sur la technologie informatique. ***Sujets :*** traitement et acheminement de la correspondance; présentation des documents; directives sur l'entrée des données dans les divers systèmes développés par SIHD; matériel et logiciel informatique disponible; évolution de la technologie; formation informatique. ***Format :*** bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI SEC 031

■ Finances et administration

Planification d'urgence

Description : information sur la législation, la politique, la correspondance, les plans de contingence relatifs aux urgences locales, régionales, nationales ou internationales affectant les opérations d'EIC en temps de paix et son rôle à la Régie nationale d'urgence pour les ressources humaines (RNURH). ***Sujets :*** politique, législation, publications et manuels concernant la planification en temps de paix, les urgences nationales (tels que décrites dans la Loi sur les mesures d'urgence de 1988) et l'administration des organisations de planification d'urgence; les rapports de comités, les exposés, les soumissions et les plans d'action ayant trait à la liaison et aux mesures internationales ou

interministérielles; les plans de contingence des régions dans les cas d'inondation, de famine, de guerre ou d'autres sinistres; références des plans d'urgence d'autres ministères, leurs comités et régies; liaison avec l'OTAN et planification en temps de guerre; plans particuliers (bureau local) pour les sinistres naturels ou technologiques localisés; entraînement et exercices civils et militaires; administration de la RNURH; le plan de mesures d'urgence d'EIC, révisé à chaque deux ans. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI FIN 050

Sécurité

Description : modalités d'application de la politique et correspondance courante sur des questions de sécurité et de collaboration avec la GRC, le SCRS et des organismes provinciaux. ***Sujets :*** politiques et formalités relatives à la sécurité du personnel, des lieux, des communications, du traitement électronique des données et de l'appareil administratif; collaboration entre la GRC et EIC, collaboration entre le SCRS et EIC; procès-verbaux de réunions, mémoires; rapports et plans. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI FIN 055

■ Immigration

Aide à l'établissement et prêts de transport

Description : lignes de conduite, opérations et correspondance relative aux programmes visant à aider les immigrants à s'adapter à la vie au Canada. ***Sujets :*** aide à l'établissement en général; aide à l'adaptation offerte pour le logement, les vêtements, les services médicaux ainsi que la possibilité de faire des études et de suivre des cours de formation; aide d'urgence; collaboration avec les organismes ethniques; financement, à l'aide de deniers publics, des activités d'organismes bénévoles qui se dévouent aux immigrants; services d'accueil et de counseling offerts au Canada et à l'étranger; prêts de transport consentis aux immigrants. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI IMM 130

Analyse de l'immigration et de la population

Description : recherche et analyse de la politique en matière d'immigration ainsi qu'études des tendances démographiques. ***Sujets :*** études longitudinales de l'adaptation; expérience de travail des immigrants au Canada; universitaires étrangers au Canada; établissement et intégration des immigrants, catégorie de la famille; travailleurs de la catégorie de la famille-sources, professions et compétences; récapitulation historique de l'émigration à partir du Canada; questions démographiques; études relatives aux réfugiés; études relatives à l'immigration des entreprises; révision des critères actuels de sélection des immigrants, visant à faire en sorte que les critères restent conformes aux besoins du marché du travail ainsi qu'aux besoins et aux objectifs en matière d'immigration. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI IMM 126

Application de la Loi – arbitrage

Description : documentation et correspondance relatives à la Loi et au Règlement sur l'immigration ainsi que la législation qui s'y rattache, de même qu'aux fonctions et aux activités en matière d'arbitrage. ***Sujets :*** correspondance générale et autres documents concernant la Loi et le Règlement ainsi que la législation qui s'y rattache, de même que la politique, les fonctions et les activités en matière d'arbitrage; correspondance et autres documents concernant les diverses mesures législatives qui peuvent influer sur les règles et les procédures en matière d'immigration, ainsi que l'incidence de la Charte des droits sur la Loi sur l'immigration; correspondance et autres documents concernant la justice naturelle, les préjugés, l'équité, le rôle de l'arbitre; correspondance et autres documents concernant la procédure d'appel et les cas portés devant la Cour suprême du Canada (CSC), devant la Cour fédérale du Canada (CFC) et devant la Commission d'appel de l'immigration (CAI); correspondance et autres documents provenant de la Direction générale des opérations et portant sur des questions de principes liées à l'arbitrage; correspondance et autres documents concernant les réfugiés et les personnes déplacées, les revendications du statut de réfugié présentées à l'enquête, et le processus de reconnaissance du statut de réfugié. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI IMM 135

Détention – arbitrage

Description : documentation relative aux lignes directrices et aux procédures suivies au sujet des dispositions portant sur la détention. ***Sujets :*** correspondance et autres documents concernant les règles et les procédures suivies au sujet des diverses dispositions législatives portant sur l'arrestation et la détention, la compétence d'un arbitre pour examiner les motifs de la détention, le genre et la somme des cautionnements, les modalités imposées au moment de la mise en liberté d'une personne détenue, les décisions de remettre un individu sous garde, et l'obligation législative de réviser la détention périodiquement. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI IMM 145

Dossiers des entrées

Description : statistiques de l'état civil (nom de famille, prénoms, date de naissance, nom du point d'entrée au Canada) sur toutes les personnes admises au Canada à titre de résidents permanents, et sur certaines catégories de visiteurs qui doivent être inscrits. (Voir le fichier CEI PPU 230 Système de données sur les résidents permanents.) ***Sujets :*** définition d'un résident permanent; citoyens canadiens, présumés résidents, résidents (permanents) de retour, enfants non inscrits dans les registres de l'état civil et nés à l'étranger de parents canadiens, visiteurs, étudiants, travailleurs temporaires, titulaires d'un permis du Ministre, marins déserteurs, expulsions (ordonnances d'expulsion, rapports sur l'expulsion, avis d'interdiction de séjour et vérifications de départ). ***Accès :*** index principal par nom de famille; noms des navires classés selon le point d'entrée; point d'entrée (arrivées). ***Note :*** les Archives nationales du Canada conservent les dossiers établis avant janvier 1919. ***Format :*** microformes. ***Numéro de dossier :*** CEI IMM 115

Enquêtes – arbitrage

Description : lignes directrices et procédures suivies au sujet de la tenue des enquêtes et des auditions en matière d'immigration, à la production des preuves et à la prise de décisions, en vertu de la loi et du Règlement sur l'immigration. ***Sujets :*** correspondance et autres documents concernant les principes directeurs et les règles de procédures appliqués au sujet de la tenue des enquêtes et des auditions en matière d'immigration, de la production des preuves et de la prise de décisions en vertu de la Loi et du Règlement; correspondance et autres documents sur les procédures concernant les ajournements et les reprises des enquêtes, la nature et la production des éléments de preuve à l'enquête, la désignation de représentants en vertu de l'article 29(5) de la Loi sur l'immigration et leur rôle à l'enquête; correspondance et autres documents concernant les questions de fond et de procédure relatives à la compétence d'un arbitre, les questions portant sur les résidents permanents, et le renvoi des personnes lorsqu'il a été prouvé à l'enquête qu'elles avaient transgressé la Loi sur l'immigration. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI IMM 140

Événements spéciaux – admission au Canada

Description : documentation sur la façon de procéder à l'examen, et sur l'admission et le contrôle des personnes sollicitant l'admission au Canada pour une période définie afin d'assister ou de participer à des événements au Canada. ***Sujets :*** lignes de conduite et règles générales sur les événements spéciaux, championnats et compétitions, Jeux du Commonwealth, expositions, Jeux olympiques. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI IMM 090

Examens – visiteurs et immigrants

Description : documentation sur la marche à suivre pour les enquêtes d'immigration effectuées par les agents des douanes pour le compte de la Commission de l'emploi et de l'immigration. ***Sujets :*** lignes de conduite et règles régissant l'examen des immigrants et des autres personnes sollicitant l'admission au Canada; activités du Sous-comité sur la circulation des passagers de vols internationaux; études sur les passagers en transit (arrivée et départ des voyageurs aux aéroports canadiens); examens médicaux subis; triage sécuritaire et vérifications judiciaires auxquelles il faut procéder avant d'autoriser l'admission des personnes qui désirent séjourner temporairement au Canada. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI IMM 095

Exclusion et renvoi

Description : documentation sur les lignes de conduite et les règles concernant le renvoi du Canada. ***Sujets :*** procédures concernant le déroulement des enquêtes sur l'immigration; exposé des appels et litiges sur lesquels la Commission d'appel de l'immigration et la Cour fédérale du Canada sont appelées à statuer; indications sur l'Index des renseignements relatifs à l'exécution de la Loi (liste des signalements), qui sert à éveiller l'attention des examinateurs sur les personnes inadmissibles qui peuvent tenter d'entrer ou de demeurer au Canada; catégories d'immigrants jugés non admissibles; renseignements généraux sur les enquêtes de l'immigration; questions relatives aux activités exercées par le Conseil consultatif spécial, telles que les rapports de renseignements en matière de criminalité dressés lorsque des immigrants sont impliqués dans des activités criminelles ou subversives. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI IMM 080

Exécution de la Loi

Description : correspondance générale relative aux activités liées à l'exécution de la Loi. ***Sujets :*** lignes de conduite et règles portant sur l'arrestation ou la détention des personnes qui enfreignent la Loi sur l'immigration et le Règlement, les personnes arrêtées ou détenues qui échappent à la garde des autorités et la collaboration entre les organismes d'exécution de la loi pour les questions liées aux mesures d'exécution prévues par la Loi sur l'immigration et le Règlement; partage des renseignements avec le service d'immigration et de naturalisation des États-Unis aux termes d'un accord ou d'un arrangement. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI IMM 075

Exécution de la Loi en matière de renseignements

Description : documentation sur les méthodes d'immigration illégales, dont des renseignements sur les personnes que les autorités ont refusé d'admettre au Canada après avoir appris qu'elles s'étaient livrées à des activités criminelles ou illicites. ***Sujets :*** échange de renseignements concernant les personnes qui pourraient tenter d'entrer illégalement au Canada pour se livrer à des activités illicites. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI IMM 105

Généralités

Description : lignes de conduite et correspondance concernant l'ensemble des activités liées à l'immigration et à la population. ***Sujets :*** enquêtes sur l'adoption d'enfant d'origine étrangère tels que des jeunes réfugiés ou des orphelins; revendications du statut de réfugié et demandes de résidence permanente présentées par des ressortissants étrangers qui désirent demeurer au Canada pour des raisons politiques, idéologiques, économiques et/ou sociales; cautionnements ou dépôts de gage versés au nom de visiteurs par des «garants», c'est-à-dire des agents de transport, des Églises, des parents; mémoires et autres documents soumis par des associations, y compris les propositions formulées en vue d'amener les autorités à modifier la politique d'immigration et les règles qui s'y rattachent; relations fédérales-provinciales concernant la politique et les règles en matière d'immigration, notamment les ententes bilatérales, l'échange de renseignements ou les modifications apportées aux lignes de conduite et aux règles; permis du Ministre pour autoriser l'admission de certains requérants qui ne répondent pas aux critères habituels de sélection; les observations et les questions formulées par des particuliers ou des associations au sujet de l'application de la Loi et du Règlement sur l'immigration; dépistage de particuliers; les demandes présentées par des personnes

ou des organismes cherchant à retrouver des immigrants admis au Canada. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI IMM 065

Motifs d'admissibilité ou de renvoi

Description : documentation relative aux lignes directrices et aux procédures ayant trait aux motifs de renvoi et à l'admissibilité. ***Sujets :*** correspondance générale et autres documents concernant les règles et les procédures ayant trait aux motifs de renvoi et à l'admissibilité, les cas de points d'entrée et de bureaux intérieurs, les cas des personnes qui ont commis des infractions criminelles; les cas des personnes qui se dérobent à l'enquête, les cas d'admission frauduleuse ou irrégulière; correspondance générale et autres documents concernant les permis de travail et de séjour pour étudiant. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI IMM 150

Personnes sollicitant l'admission au Canada

Description : documentation sur les politiques et les programmes relatifs aux personnes sollicitant l'admission au Canada. ***Sujets :*** politiques et programmes visant l'admission contrôlée et planifiée des immigrants selon les composantes économique, sociale et humanitaire, et des visiteurs, y compris les touristes, les travailleurs temporaires et les étudiants étrangers; documentation pertinente, y compris des données concernant le marché du travail et la population; politiques concernant les relations fédérales-provinciales en matière d'immigration; descriptions des critères de sélection et des systèmes d'examen des demandes. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI IMM 120

Pièces d'identité et documents de voyage

Description : renseignements concernant les documents voulus pour admettre les personnes qui désirent venir au Canada et établir leur identité. ***Sujets :*** exposé des règles régissant les pièces d'identité et documents de voyage (tels que les passeports, les visas, les listes des membres d'équipages, les manifestes, les pièces d'identité, et les formulaires IMM 1000 d'Immigration Canada); description des normes et des règles applicables lorsqu'il s'agit de valider et d'approuver ces documents. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI IMM 070

Reconnaissance du statut de réfugié

Description : politiques, procédures et renseignements généraux sur le processus de revendication du statut de réfugié et le règlement des demandes par les autorités compétentes. ***Sujets :*** politiques et formalités concernant l'inscription et le contrôle des personnes qui revendiquent le statut de réfugié au Canada, les conditions mises à leur séjour au Canada concernant entre autres l'aide sociale et juridique, l'emploi et les formalités à accomplir pour l'examen judiciaire de ces revendications. ***Accès :*** par sujet. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI IMM 151

Réfugiés et personnes déplacées

Description : politique, procédures et renseignements généraux concernant l'admission au Canada de réfugiés et de personnes déplacées. ***Sujets :*** lignes de conduite et règles s'appliquant lorsque des situations urgentes, telles que les guerres, les révolutions ou les cataclysmes naturels, obligent un grand nombre à quitter leur foyer ou leur patrie; lignes de conduite et précisions sur les engagements que des Églises, des organismes, des institutions ou des particuliers ont pris en faveur des réfugiés en vue de les parrainer, et de leur offrir des soins médicaux ainsi que des programmes d'établissement; données générales sur les programmes grâce auxquels EIC échange des renseignements avec les autorités chargées de dresser le plan en faveur des réfugiés : les provinces, les états, les organismes canadiens et internationaux, tels que l'Institut international du droit humanitaire, le Plan annuel relatif aux réfugiés, le Haut-commissariat des Nations Unies pour les réfugiés et le Comité consultatif du statut de réfugié. ***Accès :*** par sujet, pays, organisme et groupe. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI IMM 125

Systèmes de données

Description : documentation sur les systèmes de compilation ou de modification des statistiques et autres données nécessaires au soutien des activités qui relèvent du Programme d'immigration et de ses programmes connexes. ***Sujets :*** l'ensemble des systèmes de données; codes statistiques normalisés utilisés pour remplir les formulaires, systèmes servant à recueillir des données (mise en compensation des emplois, professions, tables de transport, langue maternelle), systèmes de données (immigrants dont la demande est traitée à l'étranger et au Canada, résidents permanents, rapports mensuels sur le programme, méthodes employées pour extraire des données particulières, et ressortissants étrangers séjournant au Canada). ***Format :*** microfilms, bandes ou disques magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI IMM 110

Transport

Description : documentation sur le transport des personnes qui quittent le Canada, y viennent ou déménagent d'une région à une autre. ***Sujets :*** transport par avion, par voie de terre ou par bateau; exigences suivant lesquelles les agents de transport sont tenus de fournir des locaux aux fins d'examen; paiement des frais de détention, de renvoi, et de nature médicale; dépôt d'un cautionnement au nom des personnes transportées à bord des véhicules des transporteurs; responsabilités des agences de voyage et règles qu'elles ont adoptées. ***Accès :*** par sujet et par ordre numérique, selon le nom des compagnies, des comités ou des organismes. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI IMM 085

■ Assurance

Admissibilité aux prestations

Description : politiques et correspondance reliées à l'admissibilité. ***Sujets :*** droit aux prestations; arrêt de rémunération; antidatation; semaine de chômage; rémunération; départ volontaire; inconduite; conflits collectifs; refus d'emploi; disponibilité; manière prescrite pour présenter une demande; détenus dans une prison;

séjour à l'extérieur du pays; maladie; maternité; admissibilité à l'âge de 65 ans; pêcheurs; autres prestations (comme les prestations supplémentaires d'assurance-chômage); rétroactivité des décisions; pénalités en vertu de l'article 47 de la Loi sur l'assurance-chômage. ***Note :*** pour de plus amples renseignements, consulter le Guide de la détermination de l'admissibilité. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI ASU 190

Analyse des demandes

Description : dossiers contenant des recommandations et des décisions sur des situations uniques ou complexes. ***Sujets :*** textes de lois et règlements servant de fondement dans le domaine en question; données de base et jurisprudence; données pertinentes au cas; décision et justification. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI ASU 200

Demandes de renseignements

Description : demandes de renseignements adressées au Ministre et aux hauts fonctionnaires de la Commission. ***Sujets :*** lignes directrices concernant le traitement des demandes de renseignements; dossiers individuels faisant état de la réception, du traitement et de l'établissement des réponses; analyses des lettres reçues; rapports. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI ASU 155

Direction des appels

Description : politiques, procédures et correspondance concernant le système d'appel national. ***Sujets :*** politiques et programmes relatifs aux appels devant le conseil arbitral, le juge-arbitre et la Cour d'appel fédérale; procédures relatives à chaque palier d'appel; dossiers d'appels contenant les documents relatifs à la question en litige; dossiers individuels contenant les décisions rendues; analyse des décisions du juge-arbitre; publication et diffusion des décisions du juge-arbitre; demandes individuelles de conseils; rapports d'activités. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI ASU 210

Direction des services d'actuariat

Description : politique, dispositions législatives et critères actuariels employés pour déterminer les paramètres financiers et analyser l'expérience acquise dans le régime d'assurance-chômage et le régime des rentes sur l'État. ***Sujets :*** politique et correspondance du Service de l'actuariat, rapports du comité consultatif; opérations du régime des rentes sur l'État; budgets, dépenses et administration; contributions, réduction des taux de cotisation et de prestations; estimations des coûts et estimations des recettes venant des cotisations; Loi et Règlements sur l'assurance-chômage (évaluation et élaboration des propositions de modification du Régime d'assurance-chômage); états statistiques et données sur la population active; points communs entre le Régime d'assurance-chômage et les propositions visant à garantir le revenu; autres organismes (exposés, opinions et propositions émanant des secteurs public et privé); renseignements sur la Society of Actuaries et divers dossiers de travail internes; relations publiques et séances d'information spéciales; enquêtes supplémentaires de Statistique Canada; régimes de prestations supplémentaires de chômage; régimes d'assurance-salaire (planification, élaboration, opérations et appels des employeurs relatifs à l'enregistrement des régimes approuvés); évaluation des programmes; étude complète de l'assurance-chômage au cours des années 1980. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI ASU 160

Élaboration de la politique et de la législation

Description : politique, ébauche de textes de loi, correspondance relative au Régime d'assurance-chômage et aux autres prestations versées par EIC. ***Sujets :*** révisions législatives, procédures, exposés de politiques et documents d'information dans les domaines suivants : admissibilité aux prestations y compris les prestations de maladie, de maternité et d'adoption, paiements à certaines catégories de particuliers comme les étudiants et les enseignants; prestataires décédés ou frappés d'incapacité; sommes prenant valeur de rémunération aux fins des prestations; versement d'allocations aux personnes inscrites à des programmes de formation approuvés ou impliquées dans des programmes de création d'emplois ou de travail partagé; assujettissement et assurabilité des salariés. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI ASU 165

Élaboration des formulaires

Description : documentation relative à l'élaboration et au contrôle des formulaires. ***Sujets :*** dossiers individuels contenant des demandes pour faire concevoir ou réviser des formulaires ou les cahiers des charges; correspondance pertinente. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI ASU 275

Planification et analyse des activités de contrôle

Description : documentation relative à la planification, la coordination et l'analyse des activités et des stratégies. ***Sujets :*** consultations sur les buts et objectifs nationaux et régionaux; activités liées à la planification des opérations; grandes lignes des projets; rapports sur des questions générales liées au contrôle des abus et des fraudes; analyse de statistiques opérationnelles; poursuites et amendes; pénalités monétaires en vertu de l'article 33 de la Loi; activités criminelles. ***Format :*** sur bandes ou disques magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI ASU 220

Politique de contrôle

Description : politiques, recommandations et correspondance sur les enquêtes, les poursuites, les pénalités administratives, les échanges de renseignements et la collaboration dans le domaine des enquêtes et du contrôle. ***Sujets :*** analyse des problèmes et des questions en litige; analyse des répercussions sur les organismes et les opérations; politiques touchant les enquêtes et les poursuites; comprend également les politiques et les stratégies dans les domaines comme l'agriculture, la pêche et le piégeage d'animaux à fourrure; les politiques régissant la conduite des enquêteurs, l'échange de renseignements avec les ministères fédéraux, les provinces ou les organismes d'exécution des lois; les rapports avec les composantes

organisationnelles d'EIC. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI ASU 215

Politique relative à l'assujettissement et aux cotisations

Description : politiques régissant l'assurabilité de l'emploi. ***Sujets :*** correspondance concernant l'assurabilité des emplois; propositions de politiques et de lois; lignes directrices opérationnelles; accords concernant l'assurabilité de certaines catégories de travailleurs; sujets relatifs aux décisions formelles sur l'assujettissement; appels sur l'assurabilité; liaison avec Revenu Canada – Impôt (RC-I); procès-verbaux du Comité d'examen des appels d'EIC et de RC-I; étude des décisions de RC-I; procès-verbaux des réunions du comité d'assujettissement; rapports d'activités. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI ASU 175

Politiques auxiliaires relatives à l'admissibilité aux prestations

Description : politiques et correspondance concernant les questions qui n'entrent pas dans la catégorie de documents précédente. ***Sujets :*** ententes sur le travail partagé; création d'emplois; cours de formation pour les prestataires d'assurance-chômage; admissibilité aux prestations pour enseignants; les trop-payés résultant de décisions rétroactives; le contrôle de la qualité; le service national bénévolat; l'option formation jeunesse. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI ASU 195

Prestations d'adaptation pour les travailleurs

Description : documentation relative à l'administration du Programme d'adaptation pour les travailleurs. ***Sujets :*** politique, procédure et correspondance concernant les prestations d'adaptation pour les travailleurs; rapports d'activités. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI ASU 185

Prestations inter-États

Description : coordination des activités de prestations inter-États et des autres dispositions particulières. ***Sujets :*** correspondance avec les régions; correspondance avec chaque État américain; accords de réciprocité; liaison avec le U.S. Railroad Retirement Board et le ministère de la Santé et du Service social du Royaume-Uni; procédures opérationnelles; rapports d'activités. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI ASU 265

Prestations supplémentaires de chômage

Description : documentation relative à l'approbation des régimes de prestations supplémentaires de chômage. ***Sujets :*** politiques et information; approbation des régimes; rapports d'activités. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI ASU 180

Programme de réduction du taux de cotisation

Description : documentation relative à la politique et à la vérification touchant la réduction du taux de cotisation. ***Sujets :*** propositions législatives et réglementaires; énoncés de politique; appels; élaboration d'une méthode de vérification des employeurs; rapports de vérification; octroi des réductions du taux de cotisation d'assurance-chômage aux employeurs. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI ASU 205

Programmes de contrôle

Description : procédures et correspondance concernant les programmes de contrôle, les enquêtes et les poursuites. ***Sujets :*** correspondance, publicité, évaluations des programmes de contrôle tels que le programme d'avis d'embauche; lignes directrices, procédures et correspondance sur les enquêtes; pouvoirs des enquêteurs; renseignements donnés de façon anonyme ou par des tierces parties; contacts avec d'autres organismes chargés de l'exécution des lois; pénalités imposées en vertu de l'article 33 de la Loi sur l'assurance-chômage; lignes directrices et procédures en matière de poursuites; rapports opérationnels et statistiques. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI ASU 225

Programmes de contrôle – numéros d'assurance sociale

Description : documentation relative à l'élaboration de méthodes de contrôle des numéros d'assurance sociale (NAS). ***Sujets :*** correspondance générale; documents de travail; demandes de renseignements; enquêtes concernant l'attribution de NAS aux immigrants qui ne sont pas des résidents permanents; numéros distincts (commençant par un «9») aux citoyens canadiens; personnes qui possèdent plus d'un NAS; fraudes possibles en ce qui concerne les NAS de personnes décédées; transmission des NAS douteux. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI ASU 235

Programmes de contrôle – versement des prestations d'assurance-chômage

Description : documentation relative aux lignes directrices et stratégies concernant l'élaboration de programmes de contrôle. ***Sujets :*** divulgations volontaires; projets de recherche; propositions de programmes de contrôle; programmes approuvés et initiatives de rassemblement d'indices destinés à déceler et à prévenir les fraudes et les abus; programmes de contrôle pour certaines activités économiques, professions ou catégories spéciales, par exemple, pour l'agriculture, le piégeage d'animaux à fourrure, les travailleurs des services de lutte contre les incendies de forêt, les demandes multiples de prestations d'assurance-chômage, les T4U non délivrés et le relevé d'emploi. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI ASU 230

Rapports et exposés

Description : documentation relative aux recommandations au sujet de changement à apporter au Régime d'assurance-chômage ou à la Loi sur l'assurance-chômage. ***Sujets :*** observations sur la Loi sur l'assurance-chômage et les réactions qu'elle suscite; des rapports au sujet des modifications aux programmes ou au texte de loi provenant de parties intéressées. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI ASU 170

Relevé d'emploi (RE)

Description : documentation relative au traitement des relevés d'emploi. ***Sujets :*** procédures, lignes directrices et correspondance concernant le traitement des RE et la tenue d'une banque d'information touchant ces formulaires. ***Format :*** microfilms, bandes magnétiques et papier. ***Numéro de dossier :*** CEI ASU 270

Services de consultation médicale

Description : documentation sur les politiques opérationnelles relativement aux demandes de prestations de maladie et de maternité. ***Sujets :*** correspondance avec des membres du corps médical en général ou avec des associations médicales; services des examinateurs médicaux indépendants; table des honoraires médicaux par province; honoraires des examinateurs médicaux indépendants; procédures opérationnelles; doubles des documents relatifs aux demandes de prestations de maladie; rapports d'activités et statistiques. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI ASU 255

Services de gestion de l'assurance

Description : documentation relative à la planification, le contrôle et l'analyse des opérations et des stratégies de l'assurance-chômage. ***Sujets :*** les activités liées à la planification opérationnelle, l'évaluation opérationnelle et le contrôle des opérations, les analyses des tendances et les autres rapports concernant la charge de travail, l'utilisation des ressources, la productivité, la qualité et la rapidité du service, les rapports sur l'impact opérationnel des propositions de changement législatif, de la politique et des processus. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI ASU 280

Services des programmes d'assurance

Description : politiques opérationnelles concernant la prestation de services et l'exécution de programmes d'assurance; dossiers de projets sur diverses questions se rapportant aux services aux prestataires, y compris les données statistiques pertinentes. ***Sujets :*** procédures et lignes directrices relatives aux demandes en ce qui concerne les normes variables d'admissibilité aux prestations, les demandes antidatées, les prestations de pêche, l'admissibilité à 65 ans, les ententes de travail partagé, la cession de prestations, le traitement des appels, le programme d'entrevues avec les prestataires, le paiement anticipé de prestations, le recouvrement des trop-payés; propositions législatives et réglementaires et politiques en matière du numéro d'assurance sociale et des rentes sur l'État; effet des interruptions du service postal sur le traitement des demandes; le paiement contrôlé des prestations; représentants de prestataires; transfert des demandes; liaison avec les bureaux d'embauchage syndical; lignes directrices concernant le traitement des questions sur les demandes; embauchage et rémunération des agents d'assurance-chômage contractuels; lignes directrices concernant la vérification de la qualité des demandes; liaison avec les groupes de prestataires, les représentants syndicaux et l'industrie; rapports d'activités; correspondance avec les centres de responsabilité à l'administration centrale et dans les régions concernant des sujets se rapportant aux services aux prestataires, tels que les directives opérationnelles, les activités de projets et les niveaux de rendement. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI ASU 260

Système automatisé de données sur la rémunération

Description : système qu'utilisent les employeurs pour signaler à la Commission, au moyen de bandes magnétiques,ou de disquettes, les données touchant la rémunération. ***Sujets :*** renseignements généraux sur le sous-système automatisé; problèmes et révisions du sous-système; procédures d'évaluation; liaison avec les programmes automatisés; rapports sur les trop-payés possibles de prestations d'assurance-chômage. ***Format :*** bandes magnétiques ***Numéro de dossier :*** CEI ASU 245

Système global de dépistage

Description : documentation au sujet des politiques et procédures opérationnelles relatives à l'examen des dossiers de demandes aux fins du Système global de dépistage. ***Sujets :*** correspondance avec les régions et le Bureau du vérificateur général; directives aux régions concernant l'examen des dossiers de demande; les rapports trimestriels et les analyses; copies des dossiers de demande passés en revue. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI ASU 285

Système manuel et automatisé d'avis d'embauche

Description : systèmes qu'utilisent les employeurs pour signaler les personnes nouvellement embauchées, manuellement ou au moyen de bandes magnétiques ou d'imprimés d'ordinateur. ***Sujets :*** renseignements généraux sur le sous-système manuel et automatisé; problèmes et révisions du sous-système; directives aux employeurs participants; liaison avec Systèmes et Procédures. ***Format :*** bandes magnétiques et papier. ***Numéro de dossier :*** CEI ASU 240

■ Planification de l'emploi

Accès-Carrière

Description : politiques, lignes directrices et correspondance relatives au programme Accès-Carrière. ***Sujets :*** programme Accès-Carrière en général, documents et données financières sur les contrats. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI GPE 400

Acquisition de compétences

Description : politiques, lignes directrices et correspondance touchant l'Acquisition de compétences. ***Sujets :*** politiques et lignes directrices relatives à la mise en oeuvre du programme; description de ce programme; rapports. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI GPE 292

Adaptation de l'industrie et de la main-d'oeuvre

Description : politique, correspondance, accords et résultats relatifs aux mesures d'aide à l'industrie destinées à faciliter la restructuration industrielle et le recyclage des

travailleurs. ***Sujets :*** diverses mesures d'aide comprenant des programmes mis en oeuvre par trois ministères différents : Emploi et Immigration Canada, Expansion industrielle régionale, et Travail Canada. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI GPE 345

Allocations et programmes

Description : documentation et correspondance relatives aux divers programmes de formation en établissement. ***Sujets :*** applicabilité des critères, politiques et procédures se rapportant aux allocations et aux programmes de formation; correspondance relative à la formation nationale, à la formation préparatoire à l'emploi et aux cours préparatoires à la formation professionnelle. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI GPE 325

Caisse d'accroissement des compétences professionnelles

Description : politique, procédures et correspondance concernant l'applicabilité des critères, et dossiers des demandeurs. ***Sujets :*** renseignements sur l'expansion des installations de formation et sur les coûts connexes; évaluation et règlement des propositions de projets; accords avec les provinces et les organismes sans but lucratif. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI GPE 330

Canada au travail

Description : politiques, lignes directrices et correspondance relatives au programme Canada au travail. ***Sujets :*** correspondance en général; élaboration et gestion de projets incluant des projets opérant dans le cadre de l'article 38 de la Loi sur l'assurance-chômage ainsi que les projets opérant dans le cadre de la composante Emplois d'été de Canada au travail; projets de création d'emplois dans divers domaines, documents et données financières sur les projets. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI GPE 395

Compagnie de travailleurs

Description : politiques, lignes directrices et correspondance relatives au programme de la Compagnie de travailleurs. ***Sujets :*** programme Compagnie de travailleurs en général; élaboration et gestion de projets; projets dans divers domaines; documents et données financières sur les projets. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI GPE 405

Croissance locale de l'emploi

Description : politiques, lignes directrices et correspondance relatives au programme de Croissance locale de l'emploi. ***Sujets :*** programme de Croissance locale de l'emploi en général; élaboration et gestion de projets et de sociétés dans divers domaines; documents et données financières sur les projets et sociétés. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI GPE 410

Défi 87

Description : politiques, lignes directrices et correspondance relatives à Défi 87. ***Sujets :*** politiques et lignes directrices visant l'application du programme et description de ce programme; rapports. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI GPE 306

Développement de l'emploi

Description : politiques, lignes directrices et correspondance relatives au développement de l'emploi. ***Sujets :*** politiques et lignes directrices relatives à la mise en oeuvre des programmes de développement de l'emploi; description des programmes de création d'emploi. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI GPE 390

Développement de l'emploi

Description : politiques, lignes directrices et correspondance relatives au programme Développement de l'emploi. ***Sujets :*** politiques et lignes directrices visant la mise en oeuvre du programme et description de ce programme; rapports. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI GPE 296

Développement des collectivités

Description : politiques, lignes directrices et correspondance relatives au programme Développement des collectivités. ***Sujets :*** politiques et lignes directrices visant la mise en oeuvre du programme Développement des collectivités et description du programme; rapports. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI GPE 303

Développement du marché du travail

Description : politique et correspondance relatives aux activités et programmes en général. ***Sujets :*** correspondance relative aux politiques, aux priorités, aux lignes directrices et aux programmes du marché du travail; mémoires, présentations, rapports et autres documents relatifs aux stratégies, politiques et programmes du marché du travail; documents concernant les négociations et les ententes fédérales-provinciales sur les programmes et stratégies de formation; procès-verbaux des réunions opérationnelles, des réunions des comités permanents ou autres, des conférences, des travaux des groupes d'étude et des colloques organisés conjointement avec d'autres institutions et associations gouvernementales, avec des entreprises privées et des organismes communautaires; certification des établissements d'enseignement et accréditation des cours de formation. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI GPE 290

Emploi d'été/expérience de travail et Ateliers d'orientation au travail

Description : politiques, lignes directrices, documentation et correspondance concernant EÉET et AOT. ***Sujets :*** lignes directrices opérationnelles concernant la mise en oeuvre des composantes d'EÉET et d'AOT, documentation sur les stages;correspondance relative

aux programmes d'emplois d'été pour étudiants en général. (Tous les documents semblables appartenant aux composantes précédentes d'Accès-Carrière et Canada au travail pour étudiants.) ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI GPE 415

Formation

Description : documentation sur l'élaboration de la législation, des règlements, et des stratégies et politiques nationales relatives aux programmes de formation. ***Sujets :*** négociations et ententes fédérales-provinciales; politiques et procédures relatives aux accords de formation; cours et certificats, évaluations et coûts des cours; documents sur la formation et le développement de l'emploi. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI GPE 295

Formation dans l'industrie

Description : politique et correspondance relatives aux contrats de formation ainsi qu'aux critères des programmes et à leur applicabilité. ***Sujets :*** politiques et procédures concernant l'applicabilité des critères; documentation sur les centres de formation des employeurs et l'exécution des programmes de formation en fonction des besoins régionaux; description de la formation et de ses résultats; rapports et procès-verbaux des réunions des comités tels que le comité des besoins en main-d'oeuvre; planification opérationnelle. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI GPE 300

Formation en établissement

Description : documentation et correspondance relatives à l'applicabilité des critères, à la formation en établissement, aux allocations de formation et aux accords conclus avec des établissements d'enseignement. ***Sujets :*** politiques et procédures concernant l'applicabilité des critères; documents sur les allocations de formation, la formation en apprentissage en vertu de la Loi nationale sur la formation; documentation sur les cours préparatoires, la formation préparatoire à l'emploi et d'autres programmes; description et résultats de tous les programmes de formation; rapports et documents se rapportant généralement à la formation en établissement. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI GPE 320

Intégration professionnelle

Description : politiques, procédures et lignes directrices relatives au programme. ***Sujets :*** politiques et lignes directrices visant la mise en application du programme Intégration professionnelle et description de ce programme; rapports. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI GPE 294

Métiers en pénurie de main-d'oeuvre spécialisée

Description : politique et correspondance relatives à la formation dans les métiers en pénurie de main-d'oeuvre spécialisée. ***Sujets :*** politiques et procédures concernant l'élaboration de programmes particuliers de formation destinés à réduire les pénuries de main-d'oeuvre spécialisée; documentation sur l'élaboration et l'exécution des programmes; description de programmes particuliers, tant actuels que projetés, destinés à résoudre des pénuries chroniques de main-d'oeuvre. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI GPE 305

Pénuries de main-d'oeuvre

Description : politiques, lignes directrices et correspondance reliées au programme. ***Sujets :*** politiques et lignes directrices visant la mise en oeuvre du programme et description de ce programme; rapports. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI GPE 298

Projets à l'intention des jeunes

Description : documentation et correspondance relatives aux programmes de formation destinés aux jeunes défavorisés. ***Sujets :*** politiques et lignes directrices concernant les projets de formation des jeunes comme Option Formation Jeunesse; contrats conclus avec des employeurs qui mettent des centres de formation à la disposition des jeunes travailleurs défavorisés; description et résultats des projets de formation en ce qui concerne les possibilités d'emploi des jeunes et leur réintégration sur le marché du travail. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI GPE 315

Système d'information de gestion

Description : politique et correspondance relatives à la gestion de données et de statistiques sur les programmes. ***Sujets :*** spécifications relatives aux besoins en données sur les programmes, à l'échelle nationale et par programme; politiques et lignes directrices sur la transmission des données statistiques; renseignements cumulatifs sur la formation dans l'industrie; plans et modèles de systèmes de transmission des données adaptés aux besoins ou de systèmes de rechange. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI GPE 310

■ Services d'emploi

Contrôle, évaluation et analyse des activités opérationnelles

Description : documentation relative au contrôle et à l'évaluation des activités opérationnelles. ***Sujets :*** objectifs et plans de la Direction générale; procès-verbaux du Comité directeur de la mesure du rendement; analyse des tendances; rapports sur le rendement opérationnel et les projets de contrôle et d'évaluation. (La Direction générale utilise des nombreux descriptifs et statistiques établis par les services de soutien et ceux chargés des programmes.) ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI EMP 495

Counseling

Description : élaboration de politiques, de méthodes et de documents servant au counseling et à l'évaluation. ***Sujets :*** correspondance portant sur le counseling; élaboration de techniques de recherche d'emploi et publications qui s'y rapportent; correspondance relative aux tests (batterie générale de tests d'aptitudes) liés au counseling; acquisition de services diagnostiques visant à

aider les conseillers dans l'exercice de leurs fonctions. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI EMP 450

Dossiers des employeurs – Centre d'emploi du Canada (CEC)

Description : documentation sur les services offerts aux employeurs du secteur visé par le CEC; décisions ayant trait à la présentation de travailleurs aux employés; statistiques; vérification interne. ***Sujets :*** nom, adresse et numéro de téléphone de l'employeur; besoins en main-d'oeuvre; postes vacants antérieurs; personnel clé et leurs responsabilités; observations concernant les méthodes d'embauche et de sélection et d'autres observations formulées par les conseillers; registre des mesures prises afin de combler les postes vacants de l'employeur; rapports de visites aux employeurs. ***Format :*** papier, bandes magnétiques et microformes. ***Numéro de dossier :*** CEI EMP 422

Emploi agricole – programmes et services

Description : documentation et correspondance relatives à l'élaboration de politiques, de stratégies, de plans d'action et de négociations avec le secteur agricole et ses associations, organisations et entreprises. ***Sujets :*** associations; organisations; entreprises; Programme des Services d'emploi agricole du Canada; Services d'emploi agricole; travailleurs saisonniers des Antilles; accords fédéraux-provinciaux; comités locaux de l'emploi agricole; logement pour les travailleurs saisonniers; travailleurs saisonniers du Mexique; étudiants européens travailleurs du tabac; Programme canadien de réorientation des agriculteurs; aide au transport quotidien des travailleurs agricoles. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI EMP 365

Emploi des autochtones

Description : documentation relative aux programmes d'emploi et aux stratégies visant à répondre aux besoins et à améliorer les conditions d'emploi des autochtones. ***Sujets :*** liaison avec les conseils, les fraternités, les bandes et les associations représentant les autochtones; rapports sur les besoins et la migration des autochtones; liaison avec les autres ministères; incidence sur l'emploi des autochtones de la Loi sur les droits de la personne; documents d'étude; politiques, programmes et stratégies concernant les autochtones en général, ainsi que les femmes et les jeunes de ce groupe; publicité sur les compétences des autochtones; rapports d'activités. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI EMP 465

Emploi des femmes

Description : documentation relative aux politiques et stratégies visant à améliorer la disponibilité d'emplois pour les femmes. ***Sujets :*** correspondance avec les organismes féminins nationaux; liaison avec les associations féminines; politiques, plans et stratégies concernant les besoins des femmes en matière d'emploi; rapports d'activités, intégration professionnelle (rôles non traditionnels); collaboration fédérale/provinciale/territoriale avec le Conseil consultatif sur la situation de la femme. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI EMP 470

Emploi des jeunes

Description : documentation relative aux programmes d'emploi visant à répondre aux besoins des jeunes. ***Sujets :*** élaboration de politiques, de stratégies et de lignes directrices nationales concernant l'emploi des Jeunes, comme les Centres d'emploi du Canada sur le campus, les Centres d'emploi du Canada pour étudiants, et les unités spécialisées de services aux jeunes. ***Format :*** papier, bandes magnétiques et microformes. ***Numéro de dossier :*** CEI EMP 460

Équité en matière d'emploi – généralités

Description : politique, renseignements et correspondance relatives à l'équité en matière d'emploi. ***Sujets :*** correspondance relative aux politiques, aux propositions, aux priorités et aux lignes directrices de l'équité en matière d'emploi; notes d'information et notes d'allocution; communiqués ministériels, guides de formation technique, dossiers de formation des groupes désignés; documents de relations publiques; plans opérationnels des directions, rapports trimestriels des conseillers régionaux; système de suivi interne; procès-verbaux des ateliers, des réunions et des conférences; propositions des groupes désignés et correspondance. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI EMP 481

Équité en matière d'emploi – Programme légiféré d'équité en matière d'emploi

Description : législation sur l'équité en matière d'emploi; demandes de renseignements et représentations; mémoires; politiques, lignes de conduite, lignes directrices, méthodologies, et documents techniques de référence; plans opérationnels de la direction et rapports d'activité; correspondance générale. ***Sujets :*** Loi sur l'équité en matière d'emploi, Règlement et annexes au Règlement; consultations avec associations d'employeurs, syndicats et représentants de travailleurs, groupes désignés; organisations de groupes désignés (experts-conseils, individus, etc.); secteurs industriels, rapports des employeurs; données sur la disponibilité; rapport annuel de 1988 présenté au Parlement. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI EMP 496

Extension

Description : documentation relative aux services personnalisés d'emploi appuyés par les organismes locaux. ***Sujets :*** correspondance générale; dossiers sur chaque projet contenant la description de la clientèle et des activités, l'estimation des ressources humaines et financières, l'analyse et l'évaluation produites par le Comité d'examen régional, l'approbation de la continuité du financement du projet; rapports d'activité, statistiques et financiers. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI EMP 440

Fabrication – matières du marché du travail et l'adaptation d'emploi

Description : politiques et procédures, correspondance et renseignements relatifs aux activités de l'industrie manufacturière, surtout au niveau national. L'information est axée sur les questions relatives au marché du travail et à l'emploi, et sur la planification des ressources humaines. Elle sert aussi à la mise en oeuvre de solutions appropriées à l'adaptation de la main-d'oeuvre en vue d'appuyer la croissance ou de minimiser l'effet du ralentissement économique sur la main-d'oeuvre canadienne. ***Sujets :*** stratégies et négociations avec l'industrie manufacturière; activités de planification des ressources humaines dans les secteurs de fabrication suivants : construction navale, industrie automobile et de pièces automobiles, industries du vêtement, du textile, de produits électriques et électroniques, industrie chimique, industries du plastique, de préparation des aliments, des boissons, industrie de traitement ainsi que dans l'industrie de première transformation et l'industrie des métaux et des produits en métal. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI EMP 380

Groupes spéciaux

Description : documentation sur l'élaboration et la coordination de la politique et des stratégies visant l'amélioration de la disponibilité d'emplois pour les membres des groupes spéciaux. ***Sujets :*** politique, stratégies, lignes directrices et activités visant à répondre aux besoins en matière d'emploi; des groupes spéciaux, par exemple, les travailleurs âgés et les assistés sociaux; liaison avec les organismes gouvernementaux et non gouvernementaux ayant des intérêts spéciaux; rapports sur les activités et les statistiques. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI EMP 480

Industries des ressources premières

Description : politiques, procédures et renseignements relatifs à la planification et aux adaptations du marché du travail dans les secteurs des ressources. ***Sujets :*** planification des ressources humaines et adaptation du marché du travail dans les secteurs de la pêche, du piégeage, des mines, du transport, des communications et dans le secteur forestier. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI EMP 370

Industries des services

Description : politiques, procédures et activités relatives à l'adaptation dans le marché du travail et au marché du travail dans le secteur des services. ***Sujets :*** stratégies et négociations avec le secteur des services, y compris les services de tourisme et d'accueil; commerce de gros et de détail; intermédiaires financiers et des assurances; arts, patrimoine et industries culturelles; services d'éducation, de santé et services sociaux; services de traitement électronique de données; services aux entreprises et à l'administration publique. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI EMP 375

Informations sur les professions et les carrières

Description : classification des professions sur le marché du travail. ***Sujets :*** analyse de renseignements sur les professions; rédaction et distribution de publications comme la série des analyses de professions et la Classification canadienne descriptive des professions (CCDP); Systèmes d'information tel le programme CHOIX. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI EMP 455

L'industrie de l'énergie

Description : documentation sur l'élaboration de politiques et de stratégies concernant les retombées sur le marché du travail et les plans d'action visant l'adaptation des travailleurs, ainsi que sur les négociations avec le(s) gouvernement(s) et l'industrie, les associations, les entreprises et les organismes pétroliers et gaziers. ***Sujets :*** renseignements généraux : projets énergétiques, négociations avec les sociétés pétrolières et gazières et les gouvernements (coentreprises) concernant les retombées sur le marché du travail, les activités de mise en valeur des ressources humaines, les transferts de technologie et les plans de succession; études sur l'exploration et le développement pétroliers et gaziers; coordination de la politique avec d'autres ministères fédéraux tels que Énergie, Mines et Ressources, Industrie, Sciences et Technologie et Affaires indiennes et du Nord, ainsi qu'avec des ministères provinciaux. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI EMP 355

L'industrie de la construction

Description : documentation sur le développement du marché du travail, sur les retombées sur le plan de l'emploi et sur les stratégies de mise en valeur des ressources humaines auxquelles souscrivent le patronat et le syndicat. ***Sujets :*** négociations avec d'autres gouvernements et avec l'industrie de la construction sur la mise en valeur des ressources humaines; échange de renseignements avec les associations, les conseils, les organismes et les syndicats sur les activités de l'industrie de la construction; négociations en matière d'avantages économiques et d'avantages sociaux, de transferts de compétences et de connaissances techniques, des activités de formation et de planification des ressources humaines relatives à la gestion, à l'ingénierie et aux services d'achat pour d'importants projets de construction; échange de renseignements avec des entreprises particulières sur les activités de l'industrie de la construction et les projets de construction au niveau national; études et autres aspects de l'industrie de la construction relatifs aux syndicats et aux organismes industriels. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI EMP 360

Minorités visibles

Description : information sur les politiques, stratégies et programmes visant à accroître les possibilités d'emploi offertes aux minorités visibles. ***Sujets :*** correspondance avec la Commission canadienne des droits de la personne, le Secrétariat du Conseil du Trésor, le

Secrétariat d'État ainsi qu'avec les organisations de minorités visibles et d'immigrantes; rapports avec des organismes gouvernementaux ou autres; incidence de la législation, des politiques, des stratégies, des programmes et des études spéciales sur l'emploi des minorités visibles. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI EMP 476

Mise en compensation

Description : documentation et correspondance générale relatives à l'administration du système de mise en compensation de la Banque nationale d'emplois. ***Sujets :*** liaison avec les autres composantes de l'administration centrale afin de discuter des exigences des programmes; méthodes opérationnelles; conseils aux régions; rapports statistiques et rapports de gestion. ***Format :*** papier et bandes magnétiques ***Numéro de dossier :*** CEI EMP 435

Offre de l'employeur – Centre d'emploi du Canada

Description : cette catégorie renferme le nom et l'adresse de l'employeur, le salaire offert, les fonctions, l'expérience nécessaire, le nom des personnes présentées et les résultats. ***Sujets :*** demandes de personnel présentées au Centre d'emploi du Canada par les employeurs et les mesures prises à ce sujet; données statistiques; vérification interne; application de la Loi sur l'assurance-chômage. ***Format :*** papier, bandes magnétiques et microformes. ***Numéro de dossier :*** CEI EMP 417

Opérations d'emploi

Description : documentation relative à la politique opérationnelle régissant la prestation des services et des programmes d'emploi. ***Sujets :*** renseignements d'ordre général sur les services et les programmes d'emploi afin de stimuler le marché du travail canadien. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI EMP 425

Personnes handicapées

Description : documentation sur la formulation et la coordination des principes et des stratégies visant à assurer l'égalité en matière d'emploi aux Canadiens handicapés. ***Sujets :*** liaison et correspondance avec les organisations nationales représentant les personnes handicapées et avec les autres ministères ou comités fédéraux, par exemple, le Comité consultatif au président du Conseil du Trésor, le Secrétariat sur la condition des personnes handicapées, le Secrétariat d'État, Santé et Bien-être social Canada, ainsi que les organismes nationaux de personnes handicapées ou pour les personnes handicapées; la politique, les plans et les stratégies visant l'emploi des personnes handicapées; les rapports d'activités; les programmes spéciaux et les dossiers des projets. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI EMP 475

Politique sur les travailleurs étrangers

Description : politiques et correspondance relatives aux travailleurs étrangers. ***Sujets :*** recrutement de travailleurs étrangers; recrutement et emploi de travailleurs étrangers dans des catégories professionnelles particulières; nom et adresse de l'employeur; emploi et salaire offerts; endroit de l'emploi; données démographiques. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI EMP 385

Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

Description : information sur l'application de l'équité en matière d'emploi par les entrepreneurs employant 100 travailleurs ou plus qui cherchent à fournir des produits et des services au gouvernement fédéral. ***Sujets :*** lignes directrices à l'intention des entrepreneurs; correspondance interministérielle; procès-verbaux des réunions des comités interministériels d'équité en matière d'emploi; plans opérationnels et études des directions; rapports d'étude et d'évaluation; communiqués ministériels; correspondance générale; objectifs et buts du Programme de contrats fédéraux. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI EMP 484

Service d'aide à l'adaptation de l'industrie

Description : correspondance, renseignements et accords relatifs à l'évaluation et à la réduction de ressources humaines. ***Sujets :*** documentation sur des problèmes particuliers comme l'expansion industrielle, le progrès technique, la faible productivité, la fermeture des usines et les licenciements. ***Format :*** papier, bandes magnétiques et microfiches. ***Numéro de dossier :*** CEI EMP 340

Services aux employeurs

Description : documentation relative à l'élaboration de programmes et de politiques visant à appuyer la gestion des services aux employeurs. ***Sujets :*** correspondance sur la détermination des besoins des employeurs en matière de ressources humaines; systèmes et lignes directrices ayant trait aux services de placement; analyse des besoins des employés des Centres d'emploi du Canada en matière de formation; politique relative à la formation et contrats pour l'établissement d'un programme de formation axé sur les compétences; lignes directrices sur la gestion des services aux employeurs; lignes directrices relatives à l'utilisation de l'information sur le marché du travail. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI EMP 445

Services du marché du travail

Description : politique et procédures, correspondance et renseignements relatifs aux services du marché du travail. ***Sujets :*** les industries de stratégies, de négociations et de plans d'action sur la planification du marché du travail; renseignements et documents sur les nouvelles tendances; correspondance et rapports relatifs aux initiatives de développement, telles que les activités dans le Grand Nord et sur les grands projets industriels. ***Format :*** papier, bandes magnétiques et microfiches. ***Numéro de dossier :*** CEI EMP 335

Services techniques

Description : élaboration et diffusion de données sur les groupes désignés, mise en forme et diffusion des données sur la disponibilité; conception et exploitation de programmes informatiques permettant d'analyser les rapports sur l'équité en matière d'emploi présentés

annuellement par les employeurs réglementés par le gouvernement fédéral; élaboration de définitions opérationnelles sur les groupes désignés, formation technique et entretien du centre de recherche. ***Sujets :*** La correspondance générale, l'information sur la recherche relative à l'emploi des groupes cibles, l'information sur les groupes cibles, l'établissement et la mise à jour d'un centre de ressources et d'un nombre de répertoires de rapports sur l'équité en matière d'emploi à travers le Canada. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI EMP 490

■ Systèmes et procédures

Conception et contrôle – imprimés

Description : documentation sur l'élaboration et le contrôle des formulaires. ***Sujets :*** dossiers individuels contenant les demandes pour la création ou la modification de formulaires et les prescriptions connexes; correspondance pertinente. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI SYS 580

Contrôle (assurance)

Description : documentation sur les systèmes appuyant les fonctions de contrôle d'EIC. ***Sujets :*** correspondance, rapports d'activité. On peut avoir accès à l'information conservée dans les systèmes TED grâce aux titres suivants : Systèmes du relevé d'emploi, Systèmes de détection des trop-payés, Programme d'enregistrement des employeurs (réduction du taux de cotisation), Système de dépistage des débiteurs d'EIC, grâce à l'examen des dossiers d'emploi, Système de comparaison des données des prestataires pour déceler les abus possibles de NAS et d'assurance-chômage, Système de production des listes micrographiques pour le contrôle général des programmes d'assurance- chômage, Registre d'infractions, Système du fichier principal d'employeurs. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI SYS 525

Développement de l'emploi

Description : documentation sur les systèmes appuyant la mise en oeuvre des programmes de développement de l'emploi et autres programmes de la Planification de l'emploi. ***Sujets :*** correspondance; rapports d'activités. On peut avoir accès à l'information conservée dans les systèmes TED grâce aux titres suivants : Développement de l'emploi, Aide à l'innovation, Développement des communautés, Défi 86, Défi 87, Accords des groupes de coordination, Accès-Carrière, Accès-Carrière d'Été 1984, Canada au travail 1984, Canada au travail/Jeunesse Canada au travail, Compagnie de travailleurs, Croissance locale de l'emploi, Emploi d'été/expérience de travail 1985, Programme à l'intention des personnes défavorisées sur le plan de l'emploi, Programme d'aide à la création locale d'emplois, Programme de crédit d'impôt à l'emploi, Programme de subvention salariale transférable, projets de développement communautaire du Canada, projets de services communautaires du Canada, Programme de relance de l'aide à l'emploi. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI SYS 500

Données de gestion

Description : systèmes d'information informatisés se rattachant aux finances, au personnel, à l'administration et à la mesure du rendement des opérations. ***Sujets :*** correspondance; rapports d'activités; comptes rendus des réunions. On peut avoir accès à l'information conservée dans les systèmes TED grâce aux titres suivants : Comptes recevables – Programme d'immigration -système permettant de comptabiliser, de contrôler et de facturer les prêts accordés à ce titre aux immigrants : Système d'information de l'Emploi et de l'Immigration (SIEI) – situation financière des engagements, des avances et de l'ensemble des postes de dépense à caractère non salarial qui existent à EIC; données, pour l'année à ce jour, visant les finances, les mois-personnes et la mesure du rendement; informations sur les employés servant à produire certains relevés touchant le personnel de même que des rapports destinés à la direction et aux organismes centraux; Système d'information de gestion du personnel (SIGP) – comprend des informations sur les structures de l'organisation, les postes, les traitements et le personnel. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI SYS 555

Formation d'emploi

Description : documentation sur les systèmes appuyant la mise en oeuvre des programmes de formation d'emploi et autres programmes de la Planification de l'emploi. ***Sujets :*** correspondance; rapports d'activités. On peut avoir accès à l'information conservée dans les systèmes TED grâce aux titres suivants : Intégration professionnelle, Pénurie de main-d'oeuvre, Acquisition de compétences, Option d'achat direct de formation de la P.E., Stagiaires des groupes de coordination, Avis de cours achetés – données, Formation dans les métiers en pénurie de main-d'oeuvre spécialisée, Formation en établissement – clients enregistrés pour emploi, Programme national de formation dans l'industrie, Programme national de formation en établissement, option formation jeunesse, intégration professionnelle – données, Système de comparaison – formation en établissement, prestations d'assurance-chômage et prêts d'immigration, Système général des comptes à recevoir – programmes d'EIC, Données de l'enquête de suivi sur les programmes de formation. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI SYS 505

Gestion des imprimés

Description : documentation sur les lignes directrices et procédures touchant la Gestion des imprimés. ***Sujets :*** correspondance, bulletins concernant les formulaires d'EIC, l'utilisation du sigle ministériel et la présentation bilingue des formulaires; formulaires non autorisés; brochures d'information; comptes rendus des réunions du Comité de gestion des imprimés et du Comité de coordination des imprimés; enquêtes sur les formulaires désuets; rapports d'activités et statistiques. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI SYS 575

Immatriculation aux assurances sociales

Description : systèmes appuyant la mise en oeuvre du programme relatif aux numéros d'assurance sociale. ***Sujets :*** correspondance; rapports d'activités. On peut avoir accès à l'information conservée dans les systèmes TED grâce au titre suivant : Programme d'immatriculation aux assurances sociales – banque de données répertoriant tous les NAS émis au Canada, qui sert à valider les données sur les NAS et à produire des rapports et des listes micrographiques. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI SYS 540

Immigration

Description : systèmes appuyant la mise en oeuvre du Programme d'immigration. ***Sujets :*** correspondance; rapports d'activités. On peut avoir accès à l'information conservée dans les systèmes TED grâce aux titres suivants : Données générales sur les immigrants, Données sur les immigrants qui ont obtenu le droit d'établissement, Données sur les visiteurs, Exécution de la Loi, Système de contrôle de l'inventaire. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI SYS 550

Liaison et procédures (assurance)

Description : documentation sur les procédures liées aux travaux d'écriture qui sont effectués dans les CEC et les centres régionaux d'informatique. ***Sujets :*** correspondance; énoncés de politique et modifications aux systèmes qui se répercutent sur les opérations d'écriture; rapports sur les visites effectuées dans les bureaux régionaux; programmes de formation pour appuyer l'introduction de procédures nouvelles ou modifiées et pour satisfaire aux besoins de formation. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI SYS 520

Opérations informatiques

Description : élaboration et mise en application de la politique, des normes et des procédures que doivent suivre les installations informatiques. ***Sujets :*** exposés de principe et normes; programmes de formation; procédures d'exploitation en informatique; rapports sur les visites de service, urgences opérationnelles, soutien des ordinateurs assuré par les installations informatiques; plans visant à parer à l'imprévu; sécurité; correspondance avec les fournisseurs et les façonniers; liaison avec les centres régionaux d'informatique concernant les attributs du matériel, le logiciel de production et le soutien opérationnel connexe; rapports portant sur le TEI et les travaux d'écriture connexes. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI SYS 565

Paiement des prestations (assurance)

Description : documentation sur les systèmes appuyant la mise en oeuvre du programme de prestations d'assurance-chômage. ***Sujets :*** correspondance; rapports d'activités; conservé dans le système TED -Paiement des prestations – le système en question traite les demandes de prestations en vertu de la loi et du règlement sur l'assurance-chômage; traite les cartes de déclarations du prestataire; produit les versements; donne le statut courant des demandes de prestations; tient un relevé historique des trop-payés; produit des rapports statistiques quotidiens, mensuels et trimestriels sur les opérations, les trop-payés et la comptabilité des fonds de l'assurance-chômage; produit les feuillets T4U/TP4U faisant état des prestations versées à chaque prestataire et des retenues d'impôt; appuie les activités d'enquête connexes, qui sont accomplies dans les bureaux locaux et régionaux. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI SYS 515

Rentes

Description : systèmes sous-tendant l'administration des contrats de rentes sur l'État. ***Sujets :*** correspondance; rapports d'activités. On peut avoir accès à l'information conservée dans les systèmes TED grâce au titre suivant : Programme des rentes – produit les paiements et les feuillets T4 relatifs aux contrats de rente en cours de versement ainsi que des rapports connexes de caractère financier, administratif et actuariel; banque de données répertoriant les contrats qui ne sont pas encore en cours de paiement, ce qui comprend la collecte des primes ainsi que la production de rapports pertinents de listes micrographiques. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI SYS 545

Services de client/emploi

Description : documentation sur les systèmes appuyant la mise en oeuvre des services de client/emploi. ***Sujets :*** correspondance, rapports d'activités. On peut avoir accès à l'information conservée dans les systèmes TED grâce aux titres suivants : Programme de mobilité au Canada, Classification canadienne et descriptive des professions, Données de l'enquête de suivi effectuée auprès des participants de la planification de l'emploi, Répertoire des clients/prestataires, Banque nationale d'emplois. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI SYS 510

Soutien (assurance)

Description : documentation sur les services visant à appuyer la mise en application des systèmes informatiques liés à l'emploi et aux prestations, qui font appel à la micrographie. ***Sujets :*** correspondance; rapports d'évaluation. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI SYS 530

Support technique

Description : information sur la conception et l'élaboration du matériel et du logiciel, les bases de données, le centre d'information,l'administration des données, les politiques et normes de TED, la formation, et l'adjudication des contrats. ***Sujets :*** correspondance; appels d'offres et contrats connexes; sécurité des installations informatiques; étude des radiations émises par les écrans des terminaux; rapports sur l'activité des ordinateurs; normes liées aux systèmes et à la programmation; programmes principaux de contrôle (logiciel) et programmes utilitaires rattachés à tous les systèmes, politique de TED, études de bases de données, administration des données, horaires et informations

relatives au centre d'information, normes et adjudication de contrats de TED; documentation. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI SYS 560

Systèmes évolués

Description : documentation sur l'élaboration et la mise en oeuvre de systèmes relevant de la technologie de pointe. ***Sujets :*** travaux de recherche et correspondance concernant des systèmes faisant appel à une technologie de pointe; rapports sur les problèmes d'exploitation et la performance concernant les systèmes en direct de l'emploi et de l'assurance; présentations à l'intention du Conseil du Trésor; correspondance avec les clients externes au sujet des besoins en logiciel du Système informatisé heuristique d'information professionnelle et d'exploration des carrières. On peut avoir accès à l'information conservée dans les systèmes TED grâce au titre suivant : Système de service national de placement (SSNP) – fournit, grâce aux terminaux, des données sur les emplois disponibles, les employeurs, les chercheurs d'emploi et les présentations effectuées ainsi que des données connexes. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI SYS 535

■ Services nationaux

Communication des informations

Description : documentation sur la divulgation ou l'échange d'informations concernant les NAS. ***Sujets :*** lignes directrices et correspondance régissant la divulgation d'information sur les NAS à des particuliers ainsi qu'à d'autres ministères ou organismes du gouvernement; échange d'information et de données avec d'autres ministères gouvernementaux. ***Note :*** pour plus de précisions concernant la communication des informations sur les NAS, consulter le Répertoire de renseignements personnels. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI SNB 590

Demandes de renseignements concernant l'impôt sur le revenu (T4U/TP4U)

Description : demandes de renseignements concernant l'information figurant sur les feuillets T4U/TP4U. ***Sujets :*** procédures liées au traitement des demandes de renseignements; diffusion de doubles des feuillets T4U/TP4U; correspondance générale. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI SNB 600

Immatriculation aux assurances sociales

Description : documentation relative à la présentation des demandes de numéro d'assurance sociale (NAS). ***Sujets :*** correspondance relative aux propositions législatives et réglementaires; traitement des demandes de NAS; politique et lignes de conduite touchant les documents à l'appui (preuve de l'identité) que doivent produire les citoyens canadiens, les résidents permanents et les personnes qui ne sont ni citoyen canadien ni résident permanent; remplacement de cartes d'assurance sociale; modifications aux registres relatifs aux NAS; demandes collectives; contrôle interne et délivrance de numéro d'assurance sociale à des particuliers; rapports de production et d'activités; études touchant le programme des NAS. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI SNB 585

Programme des rentes sur l'État

Description : documentation sur l'administration des contrats de rentes sur l'État. ***Sujets :*** correspondance relative aux propositions législatives et réglementaires; procédures opérationnelles; rapports d'activités, statistiques, actuariels et financiers; enquêtes et études visant le programme. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI SNB 605

Réduction du taux de cotisation d'assurance-chômage

Description : documentation sur l'octroi et le contrôle de réduction du taux de cotisation d'assurance-chômage aux employeurs qui offrent des régimes d'assurance-salaire approuvés. ***Sujets :*** procédures opérationnelles; dossiers de l'employeur qui contiennent les demandes, les documents, les demandes de renseignements, les plaintes, les appels et les rapports de vérification; demandes de renseignements généraux; contrôle de la qualité; rapports de vérification; listes mensuelles, sur microfilms ou microfiches, des employeurs qui offrent des régimes d'assurance-salaire (approuvés ou non); rapports opérationnels et statistiques. ***Format :*** papier, microfiches et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI SNB 610

Relevé d'emploi

Description : documentation sur le traitement de la partie trois des relevés d'emploi (RE). ***Sujets :*** procédures, lignes directrices et correspondance concernant le traitement de la partie trois des RE et la tenue d'une banque d'information touchant ces formulaires. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI SNB 595

■ Politique stratégique et planification

Aide à l'innovation

Description : politique, lignes directrices et correspondance relatives à l'Aide à l'innovation. ***Sujets :*** politiques et lignes directrices visant la mise en oeuvre du programme et description de ce programme; rapports. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI PSP 301

Analyse de l'incidence du Régime d'assurance-chômage

Description : documentation se rapportant à l'analyse et aux incidences des prestations d'assurance-chômage sur les bénéficiaires, les personnes à leur charge, les chômeurs et l'économie en général. ***Sujets :*** analyse de la garantie du revenu dans le cas des chômeurs ne touchant aucune prestation d'assurance-chômage; études de la mesure dans laquelle le Régime favorise l'adaptation du marché du travail; évaluation des difficultés financières que peuvent connaître ceux qui épuisent leur période de prestations; études sur le rôle de stabilisateur économique du Régime; analyse des conditions d'admissibilité de divers groupes de

travailleurs. ***Format :*** papier et disques souples. ***Numéro de dossier :*** CEI PSP 695

Analyse de la conjoncture internationale et liaison avec les régions

Description : documentation relative aux projets concernant les services économiques régionaux ainsi que les organismes et les conférences à caractère international. ***Sujets :*** liaison avec les services économiques régionaux et les conférences nationales; projets touchant l'information sur le marché du travail et les stratégies de planification locale; et documentation relative aux programmes et services internationaux concernant le marché du travail. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI PSP 655

Analyse de la politique relative au marché du travail

Description : élaboration, analyse et évaluation des stratégies et des politiques relatives au marché du travail à la lumière des conditions actuelles et prévues du marché du travail. ***Sujets :*** analyse des besoins chez les particuliers et les employeurs relativement au marché du travail; élaboration et analyse des données relatives à des groupes particuliers de la population active tels les jeunes, les femmes, les chômeurs chroniques et les autochtones ainsi que d'autres groupes; analyses des stratégies, des politiques et des programmes visant de tels groupes. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI PSP 710

Analyse des programmes relatifs au marché du travail

Description : analyse des besoins de divers groupes en matière d'emploi et de formation, et analyse de la pertinence des programmes actuels. ***Sujets :*** analyse des besoins des groupes clés et de leur participation aux programmes; conception et analyse des enquêtes menées sur le marché du travail dans le but de contrôler les effets des programmes; conseils fournis relativement aux enquêtes sur le marché du travail; mise à exécution de modèles touchant la participation aux programmes; courtes études sur certaines questions pertinentes se rapportant au marché du travail. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI PSP 711

Comité de la main-d'oeuvre et des affaires sociales de l'OCDE

Description : documentation relative aux projets découlant de la participation du Canada aux activités du Comité de la main-d'oeuvre et des affaires sociales de l'OCDE. ***Sujets :*** études et projets concernant l'analyse des documents et la préparation du matériel d'information pour la conférence des ministres du Comité de la main-d'oeuvre et des affaires sociales; révision du répertoire canadien des mesures fédérales en matière d'emploi et de main-d'oeuvre; les documents et rapports portant sur le Comité de la main-d'oeuvre et des affaires sociales et le Groupe de travail sur l'emploi. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI PSP 660

Élaboration et analyse de la politique relative au Programme d'assurance-chômage.

Description : documentation pour analyser et adapter la politique d'assurance-chômage aux besoins socio-économiques et aux autres facteurs qui influent sur le marché du travail. ***Sujets :*** études et projets concernant l'analyse des répercussions de l'assurance-chômage sur l'économie et le marché du travail; déterminer s'il y a lieu de fixer le taux des prestations d'assurance-chômage d'après certains facteurs, dont la composition et la taille de la famille, les familles à revenus multiples et diverses catégories de revenus; analyse des compétences de la main-d'oeuvre d'après, entre autres, le nombre d'années d'expérience des actifs; examen et prévision des dépenses et recettes au titre des prestations d'assurance-chômage; analyse du programme de prestations de maternité; étude des utilisations innovatrices de l'assurance-chômage telles la formation, la création d'emplois et le travail partagé. ***Format :*** papier et disques souples. ***Numéro de dossier :*** CEI PSP 690

Études relatives au marché du travail

Description : études analytiques relatives aux politiques de la structure et des rouages du marché du travail au Canada et dans les autres pays en vue de l'élaboration, au sein d'EIC, de programmes et de principes directeurs en matière de marché du travail. ***Sujets :*** études relative à l'analyse des problèmes inhérents au chômage et à la structure du marché du travail; analyses des dynamiques du marché du travail; élaboration de modèles quantitatifs aux fins de l'établissement de politiques, et la préparation d'études spéciales et de recommandations faites aux directions générales chargées des opérations et des politiques, au sein d'EIC; analyse et simulation des répercussions des changements structurels sur l'adaptation de la main-d'oeuvre (y compris les politiques relatives aux échanges bilatéraux entre le Canada et les États-Unis); élaboration de modèles visant à évaluer les répercussions sur l'emploi des changements apportés aux coûts de la main-d'oeuvre salariale et non-salariale (y compris les questions relatives à la réforme de la fiscalité); études longitudinales et projets touchant le marché du travail et la population active; projets spéciaux tels que l'expérience des femmes au sein de la population active, les différences qui existent entre les salaires des hommes et ceux des femmes et les effets des changements technologiques sur la situation de l'emploi chez les femmes; fichier des prestataires de l'aide-sociale du Nouveau-Brunswick. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI PSP 705

Évaluation des services de placement et de création d'emplois

Description : documentation liée à l'évaluation de l'efficacité et de l'utilité des programmes de création d'emplois et de services de placement. ***Sujets :*** études et projets relatifs à l'évaluation des répercussions globales des services d'emploi, sans oublier l'analyse de l'efficacité des services des CEC en matière de développement des ressources humaines, de placement et d'information sur le marché du travail. Les études d'évaluation

comprennent aussi l'évaluation des incidences globales des mesures de création d'emplois, des unités spécialisées de services aux jeunes et du Service d'aide à l'adaptation de l'industrie. **Format :** bandes magnétiques. **Numéro de dossier :** CEI PSP 675

Évaluation du Programme d'assurance-chômage

Description : documentation concernant l'évaluation de l'efficacité et de l'utilité du Programme d'assurance-chômage. **Sujets :** l'évaluation de la portée globale du Programme d'assurance-chômage et de l'efficacité des composantes que voici : les prestations ordinaires, les prestations de maladie, les prestations d'adoption et de maternité et les prestations de pêcheurs. L'évaluation de l'efficacité et des solutions de rechange face aux composantes que voici : le programme de Réduction du taux de cotisation, le programme de Travail partagé et le système d'appel. L'évaluation des composantes Enquêtes et Contrôle et des systèmes automatisés visant la détection de gains non déclarés, et une appréciation des mesures possibles visant la prévention, la détection et le découragement à cet égard. L'évaluation des Services informatiques régionaux et des numéros d'assurance sociale. L'évaluation de l'efficacité de la stratégie de contrôle, y compris un examen particulier des taux d'abus. **Format :** bandes magnétiques. **Numéro de dossier :** CEI PSP 670

Évaluation du Programme d'immigration

Description : documentation visant à déterminer si le Programme d'immigration est efficace et satisfaisant. **Sujets :** études et projets concernant l'incidence générale du Programme d'immigration, y compris une évaluation des programmes touchant les réfugiés; l'évaluation des programmes de parrainage de réfugiés; l'étude de la portée des programmes touchant les réfugiés sur les activités des Centres d'immigration du Canada (CIC) et des Centres d'emploi du Canada (CEC); l'examen des processus de prise de décisions qui guident les agents de visas et les agents des points d'entrée; l'évaluation du programme visant les entrepreneurs et de sa portée sur l'économie canadienne, ainsi qu'une évaluation de l'efficacité de l'Examen primaire global (EPG) dans les aéroports, les renseignements touchant le processus de recrutement et les activités de sélection en matière d'immigration, de même que le rendement subséquent sur le marché du travail, selon la catégorie. **Format :** papier et bandes magnétiques. **Numéro de dossier :** CEI PSP 665

Généralités

Description : analyses et évaluations des lignes directrices d'EIC. **Sujets :** élaboration de l'ensemble des lignes directrices; analyse des plans et programmes, évaluation des lignes d'action concernant les programmes de prestations, d'immigration et du marché du travail. **Format :** papier. **Numéro de dossier :** CEI PSP 620

Perfectionnement des données

Description : documentation relative aux projets concernant l'établissement d'une banque de données sur les programmes d'EIC. **Sujets :** études et projets portant sur le développement et la mise à jour des systèmes de données actuels, dont le suivi à l'étude longitudinale sur la population active, les données de l'enquête sur la population active, les dossiers de formation, les fichiers des trop-payés de prestations, la banque nationale d'emplois; l'apport de la PSP à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels; la définition des ententes sur l'échange de renseignements; les ententes avec les provinces au sujet de l'élaboration de nouvelles bases de données sur le marché du travail. **Format :** bandes magnétiques. **Numéro de dossier :** CEI PSP 650

Planification générale

Description : activités associées à l'élaboration et à la coordination au sein du Ministère des exigences à court terme en matière de planification. **Sujets :** coordination ou élaboration des intrants de PSP et d'EIC aux fins du processus de planification et d'imputabilité, y compris des priorités générales à court terme; plans opérationnels, contrats de gestion et budgets; mesures du rendement et affectation des ressources; contrôle des activités générales ainsi que des activités des programmes, des services et des régions; analyse de la notion de processus de planification et d'imputabilité. **Format :** papier et bandes magnétiques. **Numéro de dossier :** CEI PSP 645

Planification stratégique

Description : projets liés à la préparation des plans à moyen et à long terme de la Commission et du Ministère. **Sujets :** analyse de l'environnement socio-économique et politique et de son incidence possible sur les politiques de ressources humaines, du marché du travail, du maintien du revenu et de l'immigration; identification des options stratégiques pour combler les écarts entre les activités courantes du Ministère et les tendances de l'environnement; préparation d'un document d'analyse sur la planification de l'environnement et du cadre de planification stratégique/aperçu stratégique de la Commission et du Ministère. **Format :** papier, bandes magnétiques, diapositives et vidéos. **Numéro de dossier :** CEI PSP 640

Programmes de développement des ressources humaines

Description : rapports, analyses à l'appui et autres documents reliés à l'évaluation des programmes de développement des ressources humaines d'EIC. **Sujets :** évaluations des programmes de la Planification de l'emploi; programmes en vertu de la Loi nationale sur la formation et de la Loi sur la formation professionnelle des adultes; programmes de formation de la jeunesse; et programmes pour les gens défavorisés sur le plan de l'emploi. **Format :** papier et disques souples. **Numéro de dossier :** CEI PSP 680

Recensement

Description : enquêtes statistiques sur les programmes d'EIC. **Sujets :** enquêtes statistiques effectuées pour Statistique Canada aux fins de la collecte de données du

recensement sur les programmes et activités d'EIC. ***Format :*** bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI PSP 625

Recherche

Description : travaux de recherche d'EIC qui ne portent pas sur des programmes, ni sur des lignes de conduite. ***Sujets :*** rapports sur les travaux de recherche d'EIC en général, soit ceux qui ne portent pas sur des programmes, ni sur des lignes de conduite. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI PSP 630

Sondages

Description : sondages sur les politiques, programmes et services d'EIC. ***Sujets :*** données de sondages et analyses connexes aux fins d'élaboration de stratégies de communications. ***Format :*** bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI PSP 619

Système de projections des professions au Canada (SPPC)

Description : préparation d'analyses et de projections de la demande et de l'offre de main-d'oeuvre dans les différentes professions au moyen de données d'enquêtes et d'autres données recueillies à ces fins, à la lumière des conditions antérieures, actuelles et projetées du marché du travail. ***Sujets :*** analyse de projections de croissance de l'emploi dans les professions et dans les secteurs économique et industriel ainsi que des répercussions de ces projections; analyse de tendances et de projections concernant les inscriptions dans des établissements d'enseignement et de formation et les diplômés de tels établissements ainsi que des expériences subséquentes des diplômés sur le marché du travail; analyse des activités de formation et de recrutement dans le secteur privé et études sectorielles approfondies axées sur le développement prévu des ressources humaines dans les différents secteurs; évaluation des incidences de l'évolution technologique sur les besoins en compétences et en formation professionnelle par secteur et à l'échelle du pays; analyse de l'adaptation au marché du travail; analyses approfondies de divers groupes professionnels; évaluation de données administratives pertinentes (p. ex., des données sur l'immigration, des données sur les prestataires d'assurance-chômage selon des ensembles de groupes professionnels, des données tirées de la Banque nationale d'emplois) du point de vue de l'analyse du marché du travail professionnel. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** CEI PSP 635

■ Affaires publiques

Organisation et planification

Description : documentation sur l'organisation, les objectifs et les plans opérationnels. ***Sujets :*** plans d'information; organigramme; cycle actuel de planification générale; budget des opérations; plans des opérations; rapports financiers et stratégie relative aux communications d'EIC. ***Format :*** papier et bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** CEI AFP 615

Fichiers de renseignements personnels

■ Groupe des services d'emploi

La collecte et l'utilisation du numéro d'assurance sociale par ce secteur sont autorisées par la Loi sur l'assurance-chômage, la Loi sur l'immigration et la Loi de l'impôt sur le revenu. Tous les fichiers de renseignements personnels relevant du groupe de l'emploi renferment le numéro d'assurance sociale des personnes concernées, sauf les fichiers CEI PPU 010, 071, 100 et 101.

Contractants, Services d'emploi agricole (SEA)

Description : ce fichier contient le nom, l'adresse, l'expérience, les antécédents de travail (curriculum vitae), un exemplaire de l'entente avec Emploi et Immigration Canada, les rapports de visites sur les lieux par le personnel du bureau régional et la correspondance afférente. Au Québec, il y a une entente entre la Commission et la Corporation du service de la main-d'oeuvre agricole de l'Union des producteurs agricoles du Québec (UPA). Cette entente couvre tous les points de services SEA au Québec. Les renseignements sont disponibles principalement aux bureaux régionaux. Pour consulter ce fichier, il faut fournir au bureau régional approprié son nom et le lieu du bureau des Services d'emploi agricole. ***Catégorie de personnes :*** personnes agissant comme contractants des Services d'emploi agricole aux termes d'une entente avec la Commission de l'emploi et de l'immigration. ***But :*** ce fichier a pour objet de conserver des données et autres renseignements sur les contrats de personnes qui agissent comme contractants des Services d'emploi agricole. ***Usages compatibles :*** l'information pourrait être utilisée par les Services d'emploi et le Contentieux à Emploi et Immigration Canada. Elle peut aussi servir aux fins de vérification interne. Elle peut également être divulguée aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les données sont conservées pendant deux ans suivant la fin de l'entente. ***Enregistrement (SCT) :*** 001998 ***Communiquer avec :*** Expert-conseil en matière d'emploi agricole, Bureau régional d'Emploi et Immigration Canada. ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 105

Dossier du client du Centre d'emploi du Canada requérant du counseling

Description : ce fichier peut contenir les données suivantes : nom et adresse de la personne, observations des conseillers à l'égard des obstacles à l'emploi, rapports en matière de services de diagnostic, fiches du casier judiciaire, observations à l'égard des tests d'aptitudes et d'intérêts et résultats de ces tests, rapports de réadaptation fournis par les autorités provinciales, correspondance ayant trait aux demandes de renseignements qui proviennent de l'administration centrale et des députés. Les personnes qui désirent consulter les renseignements doivent indiquer leur date de naissance ainsi que le dernier CEC où elles se sont inscrites. ***Catégorie de personnes :*** les renseignements

enregistrés dans le fichier visent les clients inscrits au Centre d'emploi du Canada dont les besoins en matière d'emploi nécessitent que l'on consulte à leur égard des renseignements particulièrement délicats. ***But :*** ce fichier sert à l'administration des services axés sur l'emploi comme le counseling et à déterminer si le client peut être présenté à un poste ou s'il peut obtenir d'autres services d'emploi. ***Usages compatibles :*** l'utilisation du fichier permet la divulgation de données aux organismes qui apportent leur collaboration dans les domaines des ressources humaines ou des services sociaux, aux employeurs, pour permettre d'identifier les points forts et les obstacles à l'emploi des clients afin de les aider dans leur entrée ou leur retour au marché du travail et pour les aider dans la sélection et dans le placement des employés, ainsi qu'aux établissements d'enseignement pour ce qui a trait aux résultats des tests d'aptitudes et d'intérêts. Il peut également être divulgué aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. L'information peut aussi servir aux fins de vérification interne. La communication des renseignements est sujette aux dispositions de l'article 96 de la Loi sur l'assurance-chômage. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont détruits deux ans après la dernière décision administrative. ***Enregistrement (SCT) :*** 001995 ***Communiquer avec :*** Directeur, Centre d'emploi du Canada, Dernier centre où le client s'est inscrit (consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.) ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 010

Dossier principal des inscriptions pour des emplois

Description : le fichier peut contenir les renseignements suivants : nom, adresse et numéro d'assurance sociale de la personne, données d'ordre démographique, préférences en matière d'emploi, scolarité et compétences, incapacités, expérience de travail, auto-identification des membres des groupes désignés et citoyenneté, observations générales portant sur un client, notamment les obstacles à l'emploi, les motifs de l'incapacité de travailler. ***Catégorie de personnes :*** personnes recherchant un emploi approprié par l'intermédiaire du CEC. ***But :*** ce fichier a pour objet d'aider les travailleurs à s'intégrer au marché du travail et à trouver un emploi approprié et d'aider les employeurs à trouver des travailleurs compétents. Il sert aussi à l'égard de l'administration d'autres services axés sur l'emploi tels le counseling, les tests et, en outre, il peut servir à déterminer l'admissibilité aux prestations d'assurance-chômage. Il peut aussi servir au sein d'Emploi et Immigration Canada pour l'administration des programmes de l'immigration. ***Usages compatibles :*** ce fichier constitue une source d'information utilisée par Emploi et Immigration Canada à des fins statistiques, de recherche, de planification, d'évaluation et de vérification interne et peut également être divulgué aux compagnies de recherche du secteur privé pour ces buts. D'autres usages de ce fichier englobent la divulgation de renseignements aux ministères et aux organismes fédéraux, provinciaux et municipaux de bien-être social tels la Santé nationale et le Bien-être social, Revenu Canada (Impôt), les Affaires des anciens combattants, les Affaires indiennes, les commissions des accidents du travail et les ministères du Bien-être social et de l'Éducation afin d'assurer la coordination des services offerts aux clients. Les renseignements peuvent aussi être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada pour des enquêtes de poursuites en vertu de la Loi sur l'assurance-chômage. La communication des renseignements personnels est sujette aux dispositions de l'article 96 de la Loi sur l'assurance-chômage. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure prise. ***Enregistrement (SCT) :*** 001994 ***Communiquer avec :*** Directeur, Centre d'emploi du Canada, Dernier centre où le client s'est inscrit. (consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.) ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 005

Enquête de relance de la formation en établissement effectuée après la formation

Description : ce fichier renferme des renseignements sur la situation des stagiaires sur le marché du travail après la formation et sur les effets de la formation sur leur possibilité de placement et, s'ils sont employés, leur profession. ***Catégorie de personnes :*** stagiaires en formation professionnelle et en formation préparatoire à l'emploi et ceux participant aux programmes d'adaptation au travail et d'orientation professionnelle, et stagiaires en cours de langue et en cours préparatoires à la formation professionnelle ayant terminé ou ayant abandonné un cours à plein temps dans un établissement de formation public ou privé avant mars 1987. ***But :*** ce fichier était utilisé afin de déterminer l'efficacité de la formation et afin de planifier le financement des cours avant 1987. Les résultats obtenus pour les cours ou les professions individuels, pour ce qui est de la situation des stagiaires sur le marché du travail après la formation, sont souvent utilisés pour identifier les problèmes et pour déterminer quels cours de formation devraient être abandonnés, maintenus ou élargis. ***Usages compatibles :*** cette information peut être utilisée aux fins de vérification interne et par Statistique Canada pour des sondages et des évaluations. Elle peut également être divulguée aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les données électroniques sont conservées pendant 25 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002410 ***Communiquer avec :*** Directeur, Planification en Coordination Emploi, Administration centrale (voir la liste des adresses principales au début du chapitre). ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 100

Enquête de relance de la Planification de l'emploi

Description : ce fichier renferme des données sur la situation des stagiaires sur le marché du travail après la formation et sur les effets de la formation sur leur capacité d'emploi et, s'ils sont employés, leur profession. ***Catégorie de personnes :*** Stagiaires ayant participé aux programmes, Développement des collectivités, Pénuries de main-d'oeuvre, Acquisition de compétences, Intégration professionnelle et Développement de l'emploi ainsi qu'aux futurs programmes de la Planification de l'emploi, qui ont terminé ou abandonné un cours ou un

travail pratique avec un employeur ou dans un établissement de formation public ou privé. ***But :*** le but de ce fichier est de déterminer l'efficacité de la formation et de l'expérience de travail et de planifier le financement des cours futurs. Les résultats des cours, accords ou professions individuels, etc., en ce qui concerne la situation des participants au niveau du travail après la formation, sont souvent utilisés pour identifier les problèmes, et pour déterminer si la formation et l'expérience de travail dans certains domaines doivent être terminées, maintenues ou élargies, ou si certains aspects de ces programmes doivent être modifiés. ***Usages compatibles :*** cette information peut être utilisée aux fins de vérification interne et par Statistique Canada pour des sondages et des évaluations. Elle peut également être divulguée aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les données électroniques sont conservées pendant 25 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002411 ***Communiquer avec :*** Chef, Planification de l'emploi – SIG Planification et coordination Emploi, Administration centrale (voir la liste des adresses principales au début du chapitre). ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 101

Inscription des étudiants en vue d'un emploi d'été

Description : ce fichier peut renfermer les données suivantes : nom, numéro d'assurance sociale, adresse postale, numéro de téléphone, langue, date de naissance, auto-identifications des membres des groupes désignés, niveau de scolarité, qualification à l'emploi, antécédents de travail, intérêts en matière d'emploi, fiche de références à des employeurs et autres commentaires généraux se rapportant au client. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir leur date de naissance et leur niveau de scolarité au moment de l'inscription. ***Catégorie de personnes :*** Les données portent sur les étudiants à la recherche d'un emploi et qui sont enregistrés à un Centre d'emploi du Canada pour étudiants. ***But :*** le fichier a pour but d'aider les étudiants à trouver un emploi d'été approprié et d'aider les employeurs à trouver pendant l'été des travailleurs étudiants compétents. Il peut également être utile dans le cadre d'autres services liés à l'emploi, notamment le counseling, ainsi que servir à établir l'admissibilité à des prestations d'assurance-chômage. ***Usages compatibles :*** le fichier constitue une source d'information utilisée par Emploi et Immigration Canada à des fins de statistiques, d'évaluation, de planification, de recherches et peut servir aux fins de vérification interne et peut également être divulgué aux compagnies de recherche du secteur privé pour ces buts. Ces renseignements peuvent, dans la mesure où il y a entente formelle, être partagés avec les autres ministères fédéraux ou provinciaux pour les mêmes usages. D'autres usages de ce fichier englobent la divulgation de renseignements à des employeurs pour les aider dans le cadre de la sélection ou du placement. Les renseignements peuvent également servir dans des cas d'enquêtes faites par la Gendarmerie, lors des poursuites sur les offenses à la Loi sur l'assurance-chômage. La divulgation des renseignements est sujette aux dispositions de l'article 96 et du paragraphe 120(2) de la Loi. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers inactifs sont détruits après deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002003 ***Communiquer avec :*** de février à août : Le chef de bureau, Centre d'emploi du Canada pour étudiants (on peut obtenir l'adresse du Centre d'emploi du secteur). Pendant le reste de l'année : Gérant, Centre d'emploi du Canada du secteur. ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 040

Planification de l'emploi – (à partir du 1er juillet 1988)

Description : ce fichier peut contenir les renseignements suivants sur les participants aux programmes Développement de l'emploi, Intégration professionnelle, Acquisition de compétences, Pénuries de main-d'oeuvre et Développement des collectivités : nom, adresse, numéro d'assurance sociale, numéro de téléphone, des données d'ordre démographique et professionnel, le niveau du travail et la déclaration d'appartenance à un groupe d'intérêt spécial. Il peut aussi contenir de l'information sur la formation et les salaires, sur la date d'achèvement et d'autres renseignements spécifiques. ***Catégorie de personnes :*** clients qui ont participé aux programmes mentionnés ci-dessus. ***But :*** ce fichier est utilisé afin de conserver les renseignements sur les participants aux programmes de la Planification de l'emploi mentionnés ci-dessus, qui ont débuté après le 1er juillet 1988, et comme outil de contrôle. ***Usages compatibles :*** cette information est utilisée par Emploi et Immigration Canada à des fins statistiques et aux fins de planification, de recherche, de vérification interne et d'évaluation et peut également être divulguée aux compagnies de recherche du secteur privé pour ces buts. Statistique Canada utilise l'information pour des sondages et des évaluations. La communication de ces renseignements a été approuvée par le ministre en vertu de l'article 96 de la Loi sur l'assurance-chômage. ***Normes de conservation et de destruction :*** au CEC, les dossiers sur papier sont détruits deux ans après la fin de l'activité du client. Les dossiers lisibles à la machine sont conservés pendant 25 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002412 ***Communiquer avec :*** Directeur, Centre d'emploi du Canada (consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.) ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 078

Planification de l'emploi – administration des programmes de soutien du revenu

Description : ce fichier peut contenir les renseignements suivants sur les participants aux programmes Formation en établissement (1981-1987), Formation pour les jeunes (1984-1986), Intégration professionnelle (1986-1989), Option achat direct et Groupe de coordination (1986 et après) : nom, numéro d'assurance sociale, adresse, numéro de téléphone, sexe, déclaration d'appartenance à un groupe d'intérêt spécial, nombre de personnes à charge, état civil, éducation, niveau du travail avant la formation et emploi. Il contient aussi de l'information sur les cours de formation ainsi que des données sur l'admissibilité au soutien du revenu, les résultats des examens de cours, les avis de continuation ou d'annulation des cours, les absences non autorisées et

d'autres transactions reliées au soutien du revenu. ***Catégorie de personnes :*** clients qui ont participé aux programmes énumérés ci-dessus. ***But :*** ce fichier est utilisé pour informer les participants et pour fournir un soutien du revenu provenant soit de l'Assurance-chômage, soit du ministère des Approvisionnements et Services sous la forme d'un chèque d'allocation. Ce fichier est aussi utilisé pour contrôler la participation et pour produire un T4/relevé 1 à la fin de l'année. ***Usages compatibles :*** (1) cette information est utilisée par Emploi et Immigration Canada à des fins statistiques et aux fins de planification, de recherche, de vérification interne et d'évaluation et peut également être divulguée aux compagnies de recherche du secteur privé pour ces buts. (2) Cette information est aussi divulguée à des ministères et à des organismes fédéraux, provinciaux ou municipaux à caractère social tels que les ministères de la Santé et du Bien-être social et de l'Éducation et au ministère des Anciens combattants pour la coordination des services aux clients. Le ministère de la Justice utilise les données aux fins d'exécution des ordonnances et des ententes familiales lorsque la loi l'autorise, et Statistique Canada à des fins d'évaluation et de sondages. La communication de ces renseignements a été approuvée par le ministre en vertu de l'article 96 de la Loi sur l'assurance-chômage, de la Loi sur les impôts ou de la Loi de l'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. (3) La GRC utilise les données pour enquêter sur les cas de poursuite en vertu de la Loi sur l'assurance-chômage. Revenu Canada (Impôt) les utilise aux fins de vérification par recoupement ainsi que pour l'impôt sur le revenu lorsque la loi l'autorise. ***Normes de conservation et de destruction :*** au CEC, les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'activité du client. Les dossiers conservés dans le système informatisé à Approvisionnements et Services Canada sont détruits après que le T4 du client à été émis. Ceux conservés dans le système informatisé à l'AC sont conservés pendant 25 ans, soit à la CEI ou aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 002405 ***Communiquer avec :*** Directeur, Centre d'emploi du Canada (consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.) ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 074

Planification de l'emploi – formation en milieu de travail

Description : ce ficher peut contenir les renseignements suivants sur les participants au Programme relatif aux pénuries de main-d'oeuvre et au Programme d'acquisition de compétences de 1985 à 1988, et au Programme de formation dans l'industrie ainsi qu'au Programme de formation dans les métiers en pénurie de main-d'oeuvre spécialisée de 1975 à 1985 : nom, adresse, numéro d'assurance sociale et numéro de téléphone, information d'ordre démographique et professionnel, avis de date d'achèvement de formation et d'autres renseignements sur les cours et les contrats. ***Catégorie de personnes :*** clients qui ont participé au Programme national de formation dans l'industrie, au Programme de formation dans les métiers en pénurie de main-d'oeuvre spécialisée de 1975 à 1985, au Programme relatif aux pénuries de main-d'oeuvre et au Programme d'acquisition de compétences de la Planification de l'emploi entre 1985 et juillet 1988. ***But :*** Ce fichier a été utilisé afin de conserver les renseignements sur les participants aux programmes de formation et comme outil de contrôle. Il est actuellement utilisé à des fins historiques sur les activités des programmes. ***Usages compatibles :*** cette information est utilisée par Emploi et Immigration Canada à des fins statistiques et aux fins de planification, de recherche, de vérification interne et d'évaluation et peut également être divulguée aux compagnies de recherche du secteur privé pour ces buts. Statistique Canada utilise l'information pour des sondages et des évaluations. La communication de ces renseignements a été approuvée par le ministre en vertu de l'article 96 de la Loi sur l'assurance-chômage. ***Normes de conservation et de destruction :*** au CEC, l'information sur papier est détruite deux ans après la fin de l'activité de formation du participant. Les dossiers lisibles à la machine sont conservés pendant 25 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002406 ***Communiquer avec :*** Directeur, Centre d'emploi du Canada (consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.) ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 073

Planification de l'emploi – Programme de développement des collectivités (PDC)

Description : ce fichier peut contenir de la correspondance concernant les projets ainsi que les curriculum vitae du président du Comité et des membres du Conseil d'administration du Centre d'aide aux entreprises. ***Catégorie de personnes :*** membres d'un comité d'aide au développement des collectivités qui ont reçu de l'aide en vertu de ce programme. ***But :*** ce fichier est utilisé afin d'administrer la composante Développement des collectivités de la Planification de l'emploi. ***Usages compatibles :*** ce fichier est utilisé par Emploi et Immigration Canada à des fins statistiques et aux fins de planification, de recherche, de vérification interne et d'évaluation. Il peut également être divulgué aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sur les projets approuvés sont conservés au CEC pendant six exercices financiers après la fin de l'activité, tandis que ceux sur les projets rejetés sont conservés pendant deux exercices financiers. Les dossiers lisibles à la machine sont conservés pendant 25 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002409 ***Communiquer avec :*** Directeur, Centre d'emploi du Canada (consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.) ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 071

Programme canadien de réorientation des agriculteurs

Description : ce fichier contient les formulaires de demande avec le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale du demandeur, ainsi que la documentation pertinente soumise avec le formulaire, y compris des renseignements d'ordre financier sur le demandeur. Chaque formulaire est mis au dossier de son demandeur pour fins de référence. ***Catégorie de personnes :*** opérateurs de fermes agricoles qui demandent une aide spéciale lorsqu'ils doivent cesser leurs opérations en raison de difficultés financières. ***But :***

les renseignements demandés sur le formulaire de demande permettent d'établir l'admissibilité du demandeur au programme de même que d'identifier les membres de sa famille immédiate désireux de profiter du programme. ***Usages compatibles :*** les renseignements fournis sur le formulaire de demande sont utilisés par le ministère de l'Emploi et de l'Immigration pour confirmer l'admissibilité du demandeur. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. Le numéro d'assurance sociale est utilisé pour vérifier si le demandeur est citoyen canadien et s'il reçoit de l'assurance-chômage ou du bien-être social. La documentation annexée à la demande confirme de la part de l'institut bancaire le statut financier du demandeur. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés par les centres d'emploi du Canada pour la durée du programme et sont transférés au bureau régional et au siège social avant leur transfert aux Archives. ***Enregistrement (SCT) :*** 001824 ***Communiquer avec :*** Directeur, Centre d'emploi du Canada (consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.) ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 430

Programmes de développement de l'emploi jusqu'à 1985

Description : ce fichier peut contenir les renseignements suivants : nom, adresse, et numéro d'assurance sociale, des données d'ordre démographique et professionnel et de l'information sur les subventions salariales versées aux clients qui ont participé aux programmes suivants : Aide au développement économique local, projets de services communautaires du Canada, projets de développement communautaire du Canada, Programme de travail partagé, Programme de subvention salariale transférable, Programme à l'intention des personnes défavorisées sur le plan de l'emploi, Programme de croissance locale de l'emploi, Canada au travail, Accès-carrière, Projet RELAIS, Compagnie de travailleurs et Assurance-chômage en vertu de l'article 25. Ces programmes existaient avant la Planification de l'emploi. ***Catégorie de personnes :*** clients qui ont participé aux programmes énumérés ci-dessus. ***But :*** ce fichier a été utilisé afin de conserver les renseignements sur les participants aux programmes et comme outil de contrôle. Il fournit actuellement une base de données comparative pour les analyses. ***Usages compatibles :*** cette information est utilisée par Emploi et Immigration Canada à des fins statistiques et aux fins de planification, de recherche, de vérification interne et d'évaluation et peut également être divulguée aux compagnies de recherche du secteur privé pour ces buts. Statistique Canada utilise l'information pour des sondages et des évaluations. La communication de ces renseignements a été approuvée par le ministre en vertu de l'article 96 de la Loi sur l'assurance-chômage. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers lisibles à la machine sont conservés pendant 25 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002407 ***Communiquer avec :*** Bureau régional (consultez la liste d'adresses des Bureaux régionaux d'EIC sous la section Principales sources d'information.) ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 077

Programmes de planification de l'emploi – programmes axés sur les projets

Description : ce fichier peut contenir les renseignements suivants sur les participants aux programmes Développement de l'emploi 1985 à juillet 1988, Défi 85, Défi 86, Défi 87, Défi 88, Développement des collectivités, Subventions pour les travailleurs autonomes, Aide au déplacement, et Aide au déplacement pour pénuries de main-d'oeuvre (1985-1989) : nom, adresse, numéro d'assurance sociale et numéro de téléphone, données d'ordre démographique et professionnel, niveau du travail, déclaration d'appartenance à un groupe d'intérêt spécial, information sur la formation et le salaire, date d'achèvement et autres renseignements spécifiques au projet. L'information informatisée sur ce fichier est conservée au site de la gestion des installations à la CEI. ***Catégorie de personnes :*** clients qui ont participé aux programmes énumérés ci-dessus. ***But :*** ce fichier a été utilisé afin de conserver les renseignements sur les participants aux programmes de la Planification de l'emploi de 1985 jusqu'au mois de juillet 1988 et comme outil de contrôle. Il a aussi été utilisé comme base de données comparative pour les analyses. ***Usages compatibles :*** cette information est utilisée par Emploi et Immigration Canada à des fins statistiques et aux fins de planification, de recherche, de vérification interne et d'évaluation et peut également être divulguée aux compagnies de recherche du secteur privé pour ces buts. Statistique Canada utilise l'information pour des sondages et des évaluations et peut également être divulgué au compagnies de recherche du secteur privé pour ces buts. La communication de ces renseignements a été approuvée par le ministre en vertu de l'article 96 de la Loi sur l'assurance-chômage. ***Normes de conservation et de destruction :*** au CEC, l'information sur papier est détruite deux ans après la fin de l'activité du client. Les dossiers lisibles à la machine sont conservés pendant 25 ans afin de fournir des données comparatives qui permettent d'analyser la participation à long terme aux différents programmes. ***Enregistrement (SCT) :*** 002404 ***Communiquer avec :*** Directeur, Centre d'emploi du Canada (consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.) ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 076

Programmes des travailleurs agricoles saisonniers du Mexique et des Antilles

Description : ce fichier contient les données suivantes sur le travailleur : nom, adresse, numéro d'assurance sociale, antécédents de travail, sexe, taille, ainsi que le nom de l'employeur. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le fichier de renseignements personnels CEI PPU 295 et le système de données sur les immigrants qui ont obtenu le droit d'établissement. L'information sur le salaire, les heures de travail, les conditions de vie et les droits et devoirs de l'employeur et de l'employé se trouve dans l'accord liant l'employeur et l'employé. Les personnes désirant consulter ce fichier doivent inscrire les dates approximatives d'emploi ainsi que le nom et l'adresse de l'employeur. ***Catégorie de personnes :*** personnes se trouvant temporairement au Canada, en vertu du

Programme des travailleurs agricoles saisonniers du Mexique et des Antilles, comme travailleurs saisonniers dans les secteurs agricoles et alimentaires durant les périodes de pointe où il n'y a pas suffisamment de Canadiens disponibles. Le fichier renferme aussi des demandes faites par des employeurs de travailleurs saisonniers. ***But :*** ce fichier sert à enregistrer des renseignements sur les personnes qui se trouvent temporairement au Canada comme travailleurs saisonniers dans les secteurs agricoles et alimentaires, de même qu'à identifier les employeurs qui participent aux Programmes des travailleurs agricoles saisonniers du Mexique et des Antilles. ***Usages compatibles :*** on communique les données sur l'employeur au ministère provincial de la Santé à des fin de certification des locaux; en outre, la demande de l'employeur est communiquée aux représentants des gouvernements étrangers au Canada qui aident à répondre à la demande. Les données sur les employés peuvent être communiquées à la direction générale de l'application de la Loi sur l'immigration et certaines statistiques sont fournies à Statistique Canada et à Agriculture Canada. Ces usages ont été approuvés en vertu de l'article 96 de la Loi sur l'assurance-chômage par le ministre de l'emploi et de l'Immigration. La communication des renseignements est sujette aux dispositions de l'article 96 de la Loi sur l'assurance-chômage. L'information peut servir aux fins de vérification interne. Elle peut également être divulguée aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les données sont conservées au Centre d'emploi du Canada pendant une période de deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001999 ***Communiquer avec :*** Directeur, Centre d'emploi du Canada (consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.) ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 110

Registre principal des stagiaires du Programme national de formation professionnelle

Description : ce fichier contient des renseignements sur les cours suivis, les dates du début et de la fin du cours; le numéro d'assurance sociale, l'âge, le sexe et l'état civil des participants, et l'endroit où se donne la formation. Le fichier contient également de l'information sur les allocations de formation ainsi que des renseignements sur les résultats des cours ou si le participant a abandonné avant la fin. ***Catégorie de personnes :*** clients qui étaient inscrits au programme de formation en établissement de 1968 à 1981 lorsque le nouveau système d'information pour la formation en établissement, permettant au CEC de faire enquête, a été établi. ***But :*** ce fichier est utilisé comme dossier de référence afin de permettre l'identification des cours de formation d'EIC qui ont été donnés aux clients sur une période de plusieurs années. ***Usages compatibles :*** le fichier peut également être divulgué aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** le microfilm sera conservé pendant 30 ans afin de servir de référence au sujet des cours suivis par les clients. ***Enregistrement (SCT) :*** 002408 ***Communiquer avec :*** Chef, Opérations, Services d'information de gestion Emploi, Administration centrale (voir la liste des adresses principales au début du chapitre). ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 060

■ Systèmes informatiques

Le groupe de l'emploi se sert d'un système intégré, comprenant un secrétariat, des services de traitement de données manuel et informatique dont l'objet est d'appuyer la prestation de ses programmes et de ses services. Les systèmes appuient les divers programmes et services de l'emploi. Ces systèmes appuient l'application des programmes et comprennent des systèmes informatiques, des bases de données et de la documentation pertinente. Ils donnent outre de nombreux renseignements sujet des programmes liés à l'ancien groupe du Développement du marché du travail.

(1) Systèmes d'emploi – Services de client et emploi (TID-1) : ces systèmes appuient l'administration des services de client et emploi. Les données sont conservées sur bandes ou disques magnétiques.

(2) Systèmes de renseignements – Systèmes perfectionnés (TID-2) : ce système permet de transmettre les données de l'ancien fichier CEI PPU 020 aux terminaux d'ordinateurs installés dans les bureaux locaux et régionaux. Ces systèmes servent, en outre, à l'administration du Système national des services d'emploi (SNSE) qui est un système informatique conçu pour accélérer les services aux clients travailleurs et employeurs et pour leur fournir des information plus précises. Les données sont conservées sur bandes ou disques magnétiques.

(3) Programmes de la Planification de l'emploi – Développement de l'emploi, Intégration professionnelle, Pénuries de main-d'oeuvre, Acquisition de compétences, Aide à l'innovation et Développement des collectivités.

(4) Programmes de développement du marché du Canada – Projets de services communautaires du Canada, Canada au travail/Jeunesse Canada au travail; Services d'emploi pour les personnes désavantagées; Croissance locale de l'emploi; Programme de subvention salariale transférable; Emplois d'été Canada; Été Canada; Programme d'aide à la création locale d'emplois; Canada au travail (1983-1984 et 1984-1985); Accès-Carrière; Accès-Carrière été; Programme de relance de l'aide à l'emploi; Compagnie de travailleurs; Emploi d'été/ Expérience travail 1985; Programme de pénuries de main-d'oeuvre spécialisée; Programme de formation en établissement; Formation en établissement, et le Programme formation Jeunesse. Les renseignements sont contenus sur bande magnétique ou sur disquette.

Groupe de l'assurance

La collecte et l'utilisation du numéro d'assurance sociale par ce secteur sont autorisées par la Loi sur l'assurance-chômage. Tous les fichiers de renseignements personnels relevant du Groupe de l'Assurance renferment le numéro d'assurance sociale des personnes concernées, sauf les fichiers CEI PPU 185 et CEI PPU 195.

Demandes inter-états de prestations

Description : ce fichier renferme des statistiques relatives aux demandes de prestations d'état payeur et d'état intermédiaire. Les personnes qui désirent consulter ce fichier doivent fournir leur numéro d'assurance sociale ou leur code de sécurité (selon le cas). ***Catégorie de personnes :*** les données enregistrées dans le fichier visent les deux groupes de prestataires suivants : (a) les prestataires de l'état intermédiaire, qui sont des Canadiens ou des résidents non-canadiens habitant l'une ou l'autre des divisions régionales de l'assurance-chômage au Canada; et (b) les prestataires de l'état payeur détenant un visa de travail qui sont des résidents permanents ayant le citoyenneté américaine et demeurant aux États-Unis ou à Puerto Rico et aux Iles-Vierges. ***But :*** ce fichier a pour objet de faciliter le versement de prestations d'assurance-chômage aux personnes qui se trouvent aux États-Unis, à Puerto Rico, aux Iles-Vierges et au Canada et qui résident à l'extérieur de l'état dans lequel ils ont acquis le droit de percevoir des prestations. L'information est utilisée afin de créer, de tenir à jour et de contrôler les dossiers de demandes lorsque le Canada est l'état intermédiaire; de même, elle offre une aide administrative aux états payeurs concernés, en plus d'établir le montant des prestations, de les tenir à jour, de les contrôler, de les verser et de rendre une décision à leur sujet quand le Canada est l'état payeur. ***Usages compatibles :*** les renseignements de ce fichier peuvent servir à Emploi et Immigration Canada à des fins de recherches, de planification, d'évaluation, de vérification interne et à des fins de statistiques et peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé pour ces buts. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements sont conservés cinq ans après la dernière mesure. ***Enregistrement (SCT) :*** 001990 ***Communiquer avec :*** Coordonnateur inter-états pour le Canada, Att. Directeur, Services du programme d'assurance, Administration centrale (voir la liste des adresses principales au début du chapitre). ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 170

Dossier de la demande de prestations – (Bureau local)

Description : ce fichier peut contenir les renseignements suivants : le nom, le numéro d'assurance sociale, l'âge, la date de naissance, le sexe, l'adresse, le numéro de téléphone, la langue officielle de préférence, le niveau d'exemption d'impôt sur le revenu, un compte rendu d'un maximum de trois ans d'emploi (par exemple, nom de l'employeur, période de travail, genre de travail, salaire, nombre de semaines de rémunération assurable et affiliation syndicale), des renseignements éventuels à l'égard d'activités agricoles, l'emploi exercé à titre de travailleur indépendant, les cours actuellement suivis, la participation à des programmes de développement d'emploi tel que le travail partagé ou les projets de création d'emplois, les incarcérations, les certificats médicaux, les appels interjetés devant un conseil arbitral, les avis d'admissibilité et d'exclusion et la correspondance concernant les trop payés, l'admissibilité et autres sujets du genre. Ce fichier peut aussi enregistrer le relevé du montant et de la durée des prestations d'assurance-chômage, de même que toute entrevue ou enquête menée par des agents de la Commission en vue de prévenir tout abus du compte d'assurance-chômage et toute pénalité ou poursuite devant les tribunaux découlant d'infractions à la Loi sur l'assurance-chômage. Les renseignements qui figurent dans ce fichier sont également consignés en grande partie dans le Fichier principal des prestations et des trop-payés (fichier numéro CEI PPU 180) tenu dans les centres régionaux de paiement et à l'administration centrale. Un duplicata de certains renseignements reliés aux dossiers médicaux est transmis à l'administration centrale. Toute demande de consultation doit inclure la date de naissance. Ce fichier peut aussi contenir de l'information du secteur PAYDAC de Revenu Canada ainsi que du fichier Maître des contribuables. ***Catégorie de personnes :*** personnes ayant présenté une demande de prestations d'assurance-chômage. ***But :*** les renseignements que renferment ce fichier sont utilisés afin d'administrer le versement des prestations d'assurance-chômage. ***Usages compatibles :*** les informations que contient ce fichier sont utilisées au sein d'Emploi et Immigration Canada pour l'administration des programmes du Ministère (Assurance, Immigration, Politique du marché du travail) et à des fins statistiques, de planification et de vérification interne au niveau national et régional et peuvent également être divulguées aux compagnies de recherche du secteur privé pour ces buts. Les renseignements peuvent également être divulgués à la Gendarmerie lors d'enquêtes sur des poursuites en vertu de la Loi sur l'assurance-chômage. Les données du fichier peuvent être divulguées, conformément à une entente formelle avec les administrations fédérales, provinciales et municipales à caractère social telles que les ministères du Bien-être social et de l'Éducation, Revenu Canada (Impôt) et, s'il y a lieu, Revenu Québec, pour fins d'impôt, avec Statistiques Canada aux fins d'enquêtes de suivi menées au nom de la Commission, et les commissions provinciales des accidents du travail en vue de l'exécution de leurs propres programmes. Ces renseignements peuvent également être divulgués aux employeurs pour leur permettre de s'acquitter de leurs obligations aux termes de la Loi sur l'assurance-chômage. Ces usages sont conformes aux dispositions de la loi sur la protections des renseignements personnels et ont été approuvés en vertu de l'article 96 de la Loi sur l'assurance-chômage par le ministre de l'Emploi et de l'Immigration. La communication des renseignements obtenus en vertu de la loi sur l'assurance-chômage est sujette aux dispositions de l'article 96 de la Loi. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits trois ans après la dernière réclamation. ***Enregistrement (SCT) :*** 001989 ***Communiquer avec :*** Directeur, Centre d'emploi du Canada (consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.) ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 150

Dossier des demandes de prestation d'adaptation pour les travailleurs – bureau local

Description : ce fichier peut contenir les renseignements suivants : historique d'emploi d'un maximum de 35 ans (p. ex., le nom de l'employeur, la confirmation d'emploi, la

période de travail, le nombre d'heures de travail par année), l'attestation de l'âge, les avis d'admissibilité et d'inadmissibilité, la correspondance en matière de trop-payés, les renseignements d'admissibilité sur la certification et toute autre information du genre. Il peut aussi contenir un relevé des versements hebdomadaires, les retenues, la date à laquelle l'individu atteindra 65 ans et tout renseignements concernant les entrevues avec le personnel d'EIC (p. ex. les enquêtes par les agents d'enquête et de contrôle, les entrevues par les agents et par les conseillers en emploi). ***Catégorie de personnes :*** les personnes qui présentent une demande de prestations d'adaptation pour les travailleurs. ***But :*** les renseignements contenus dans ce fichier servent à administrer le Programme d'adaptation pour les travailleurs. Emploi et Immigration Canada peut utiliser les renseignements à des fins statistiques et aux fins de vérification interne et de planification dans les administrations régionales et centrales. ***Usages compatibles :*** les renseignements peuvent aussi être partagés avec Travail Canada, avec l'Office d'aide à l'adaptation des travailleurs et avec la Gendarmerie royale du Canada dans le cadre d'enquêtes en cas de fraude de prestations d'adaptation pour les travailleurs. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six ans après la fin du versement des prestations. ***Enregistrement (SCT) :*** 002368 ***Communiquer avec :*** Directeur, Centre d'emploi du Canada (consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.) ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 220

Fichier de déclaration bi-hebdomadaire du prestataire d'assurance-chômage

Description : ce fichier peut renfermer les renseignements suivants concernant les prestataires : nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, périodes visées, déclaration signée par le (la) prestataire exposant les dates où il (elle) était disponible et indiquant ses gains, toute maladie et tout problème de santé au cours de la période de deux semaines. Les mêmes renseignements se trouvent en partie dans le fichier principal des prestations et des trop-payés (CEI PPU 180) aux centre régionaux des paiements et à l'administration centrale. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent préciser quelle période de deux semaines est visée par la fiche de déclaration qu'elles désirent consulter. ***Catégorie de personnes :*** les individus qui ont une période active de prestations d'assurance-chômage. ***But :*** ce fichier sert à enregistrer l'admissibilité d'une personne à des prestations au cours des deux semaines sur lesquelles porte le fichier. ***Usages compatibles :*** les renseignements peuvent servir à Emploi et Immigration Canada à des fins statistiques et aux fins de recherche, de planification, d'évaluation, de contrôle et de vérification interne et peuvent également être divulguées aux compagnies de recherche du secteur privé pour ces buts. Les renseignements peuvent être partagés avec la GRC dans le cadre d'enquêtes en cas de fraude. ***Normes de conservation et de destruction :*** les fichiers de déclaration sont conservées pendant quatre ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002361 ***Communiquer avec :*** Directeur, Centre d'emploi du Canada (consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.) ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 155

Fichier principal des prestations et des trop-payés

Description : ce fichier constitue un registre informatisé des données relatives aux versements des prestations et se fonde sur les documents utilisés pour établir l'admissibilité à des prestations. Ces documents sont conservés dans le dossier de la demande de prestations – bureau local (CEI PPU 150) ou au bureau régional. (Dans des circonstances exceptionnelles, les renseignements que renferme le fichier peuvent être conservés manuellement). Ce fichier peut aussi contenir des renseignements provenant du dossier PAYDAC de Revenu Canada ainsi que du fichier Maître des contribuables. ***Catégorie de personnes :*** les personnes qui ont reçu des prestations d'assurance-chômage. ***But :*** ce fichier est utilisé afin de déterminer l'état d'une demande de prestations, s'il faut effectivement verser des prestations d'assurance-chômage et le montant des prestations à verser. Il sert aussi à établir un relevé de chaque paiement ou ajustement effectué pendant la période de versement de prestations. Les données de ce fichier provenant du dossier PAYDAC de Revenu Canada sont utilisées par Emploi et Immigration Canada dans le cadre d'activités d'enquêtes et de contrôle liées à l'application de la Loi sur l'assurance-chômage. ***Usages compatibles :*** les données de ce fichier provenant du dossier PAYDAC de Revenu Canada sont utilisées par EIC aux fins d'évaluation, de statistiques, de vérification interne et de planification. Certains renseignements se trouvent également dans le dossier concernant l'impôt sur le revenu et touchent la délivrance des formulaires T4U et relevés connexes. Ces renseignements sont aussi divulgués à Revenu Canada (Impôt) et, le cas échéant, au ministère du Revenu du Québec pour des fins d'impôts. Les données du fichier peuvent être divulguées à Statistique Canada aux fins de planification, d'analyse et de transmission de données statistiques. L'information contenue dans ce fichier peut aussi être divulguée au ministère de la Justice dans le cadre de l'application de la Loi de l'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. Les renseignements sont fournis au ministère du Logement de l'Ontario pour déterminer l'admissibilité à des programmes de subvention du logement. D'autres usages du fichier peuvent comprendre la divulgation de certains renseignements aux organismes fédéraux, provinciaux et municipaux à caractère social, tels que les ministères du bien-être social et de l'éducation, pour l'exécution de leurs programmes et la coordination du versement des prestations. Ces données peuvent également être communiquées aux employeurs pour leur permettre de s'acquitter de leurs obligations aux termes de la Loi sur l'assurance-chômage. Quelques renseignements peuvent être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé pour les fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques alliées à CIE. Elles peuvent être communiquées à des organismes autorisés en vue d'obtenir des renseignements pouvant

faciliter la récupération des trop-payés de la Commission. Ces usages sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels et ont été approuvés en vertu de l'article 96 de la Loi sur l'assurance-chômage par le ministre de l'Emploi et de l'Immigration. La communication des renseignements obtenus en vertu de la Loi sur l'assurance-chômage est sujette aux dispositions de l'article 96 de la loi sur l'assurance-chômage. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant sept ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002362 ***Communiquer avec :*** Directeur, Centre d'emploi du Canada (consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.) ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 180

Journal des divulgations volontaires

Description : ce fichier renferme des renseignements ramassés jusqu'au 1er septembre 1989 qui comprennent le nom de l'individu, le numéro d'assurance sociale, la date de l'aveu, le bureau régional et local où l'aveu a été fait, la période de prestations en cause, le nombre d'infractions avouées et le montant du trop-payé. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes qui ont présenté une demande de prestations d'assurance-chômage et qui avouent volontairement qu'elles ont sciemment fait de fausses déclarations en vue d'obtenir des prestations. ***But :*** ce fichier a pour but d'établir un fichier principal des personnes qui avouent volontairement à la Commission qu'elles ont sciemment fait de fausses déclarations en vue d'obtenir des prestations. Ces données sont utilisées pour s'assurer qu'une personne ne bénéficie des dispositions relatives à la divulgation volontaire qu'une seule fois. L'usage du journal a été cessée le 1er septembre 1989. ***Usages compatibles :*** l'information peut servir aux fins de vérification interne. Elle peut également être divulguée aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les données de ce fichier sont conservées pendant 50 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002365 ***Communiquer avec :*** Surveillant, Enquêtes et contrôle (consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.) ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 205

Liste de présidents et membres des conseils arbitraux

Description : ce fichier renferme les données suivantes : nom, adresse, expérience et antécédents professionnels (curriculum vitae), registre des présences et disponibilité. Le dossier est classé selon le lieu géographique du centre du conseil arbitral pertinent. ***Catégorie de personnes :*** les personnes nommées aux postes de présidents et de membres des conseils arbitraux, par la Commission et choisies d'après une liste des employeurs et de leurs représentants, ainsi que des assurés et de leurs représentants. ***But :*** ce fichier à pour but de conserver une liste des présidents et des membres des conseils arbitraux qui reçoivent les appels déposés contre les décisions de la Commission de refuser le paiement des prestations d'assurance-chômage. ***Usages compatibles :*** ce fichier peut être utilisé afin d'établir les modalités de nomination des présidents et des membres des conseils arbitraux, ainsi que pour d'autres décisions connexes. Il peut aussi servir aux fins de vérification interne. Il peut également être divulgué aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements sont retenus pendant deux ans après la fin du mandat. ***Enregistrement (SCT) :*** 002364 ***Communiquer avec :*** Directeur, Appels, Directeur général de la politique d'assurance, Administration centrale (voir la liste des adresses principales au début du chapitre). ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 195

Liste des agents sous contrat

Description : ce fichier contient les données suivantes sur les agents : nom, adresse, compétences et antécédents professionnels et renseignements concernant les activités de l'individu à titre d'agent. ***Catégorie de personnes :*** les agents responsables de demandes de prestations qui ont passé un contrat avec Emploi et Immigration Canada. ***But :*** Ce fichier sert à déterminer et à contrôler les activités des agents de demandes qui ont passé un contrat avec Emploi et Immigration Canada. ***Usages compatibles :*** ce fichier peut aussi servir aux fins de vérification interne. Il peut également être divulgué aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant trois ans après que l'individu cesse d'être un agent sous contrat. ***Enregistrement (SCT) :*** 002363 ***Communiquer avec :*** Directeur général, Services d'assurance, Administration centrale (voir la liste des adresses principales au début du chapitre) ou Bureau régional (Vous trouverez les adresses des Bureaux régionaux au début du chapitre d'Emploi et Immigration Canada.) ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 185

Système automatisé de données sur la rémunération

Description : ce fichier renferme les données extraites de fichiers sur bandes ou disques magnétiques expédiés à la Commission par des employeurs. Chaque dossier peut contenir le nom de l'employé, son numéro d'assurance sociale, la date de la semaine travaillée ainsi que le salaire reçu et le nom de l'employeur ainsi que son adresse et son numéro à Revenu Canada (Impôt). ***Catégorie de personnes :*** les employeurs participant à ce programme de contrôle et les personnes qui ont reçu des prestations d'assurance-chômage. ***But :*** ce fichier sert à l'administration de la Loi sur l'assurance-chômage. Les données sont regroupées aux systèmes informatiques de l'administration centrale et servent à produire des rapports mensuels quant aux abus possibles du régime d'assurance-chômage. ***Usages compatibles :*** ce fichier peut servir aux fins de vérification interne, et pour retrouver les personnes débitrices de la Commission dont l'adresse est inconnue. Ils peuvent également être divulgué aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. ***Normes de conservation et de***

destruction : l'annotation est conservée sur le dossier de prestations pendant trois ans après la dernière mesure inscrite au dossier. Après ce laps de temps, le dossier entier est détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 002366 ***Communiquer avec :*** Gérant, Centre d'emploi du Canada (consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.) ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 215

Système d'avis d'embauche

Description : ce fichier renferme des renseignements qui comprennent le numéro d'assurance sociale du salarié et la date de son premier jour de travail, ainsi que son numéro d'insigne ou son numéro de paye, s'il y a lieu, et le nom et l'adresse de l'employeur et son numéro à Revenu Canada (Impôt). Les personnes qui désirent consulter les imprimés d'ordinateur doivent fournir leur numéro d'assurance sociale au bureau local où se trouve leur dossier d'assurance-chômage. ***Catégorie de personnes :*** les personnes qui ont reçu des prestations d'assurance-chômage et qui ont peut-être été trop payées. ***But :*** ce fichier sert à l'application de la Loi sur l'assurance-chômage. Les données enregistrées dans ce fichier servent à déceler le travail et la rémunération non déclarés par les prestataires d'assurance-chômage. ***Usages compatibles :*** les données peuvent aussi servir aux fins de vérification interne et pour retrouver les personnes débitrices de la Commission dont l'adresse est inconnue. On compare les données reçues des employeurs au fichier automatisé des prestations pour voir s'il y eu un trop-payé de prestations d'assurance-chômage. Elle peuvent également être divulguées aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les avis d'embauche concernant les prestataires sont conservés pendant deux ans. Les avis d'embauche concernant les personnes qui ne sont pas des prestataires sont supprimés dès que la comparaison a été faite. ***Enregistrement (SCT) :*** 002367 ***Communiquer avec :*** Gérant, Centre d'emploi du Canada (consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.) ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 210

Systèmes informatiques

Le Groupe de l'assurance se sert d'un système intégré, comprenant un secrétariat des travaux d'écriture, et des services de traitement de données manuel et informatique, dont l'objet est d'appuyer la prestation de ses programmes et de ses services. Les systèmes suivants appuient les différents programmes d'assurance. Dans bien des cas, ces systèmes peuvent appuyer plusieurs des fichiers déjà décrits; les titres et les numéros de référence des fichiers conformes sont indiqués.

(1) Systèmes de prestations : Paiement des prestations (TED-1) : ces systèmes appuient l'administration du programme de prestation d'assurance-chômage et peuvent servir à produire des versements, à donner le statut courant des demandes de prestations, à tenir un relevé historique des trop-payés, à produire des rapports statistiques, mensuels et trimestriels sur les activités, sur les trop-payés et sur la comptabilité des fonds de l'assurance-chômage, à produire les feuillets T4U et TP4U faisant état des prestations versées à chaque prestataire et des retenues d'impôt et à appuyer les activités d'enquêtes connexes qui ont lieu dans les bureaux locaux et dans les bureaux régionaux. Les données sont conservées sur bandes ou sur disques magnétiques. (CEI PPU 150; 155; 170; 180).

(2) Systèmes d'emploi et de prestations (TED-2) : ces systèmes se servent des données des fichiers susmentionnés. Ils permettent d'accéder aux données sur les prestataires, les prestations d'assurance-chômage et les trop-payés, grâce aux terminaux d'ordinateurs installés dans les bureaux locaux et régionaux. (EIC PPU 005; 150; 155; 180)

(3) Systèmes de prestations – Contrôle (TED-3) : ces systèmes appuient les activités de contrôle des programmes d'assurance et peuvent servir à déterminer le travail et les gains non déclarés des prestataires d'assurance-chômage; dépister les débiteurs de l'assurance-chômage, grâce à l'examen de divers dossiers d'Emploi et Immigration Canada; comparer les numéros d'assurance sociale émis et utilisés pour repérer ceux qui en font un mauvais usage; produire des listes micrographiques qui aideront les responsables des programmes à exercer un contrôle général. Les données sont conservées sur bandes ou sur disques magnétiques. (CEI PPU 210; 215)

■ Groupe de l'immigration

La collecte et l'utilisation du numéro d'assurance sociale par ce secteur sont conformes à la Loi sur la protection des renseignements personnels et ont été approuvées par le Conseil du Trésor. Le numéro d'assurance sociale des personnes concernées figure dans les fichiers CEI PPU 235 et CEI PPU 305.

Banque de données sur la sécurité et les renseignements relatifs à l'immigration

Description : ce fichier peut renfermer des données recueillies par des organismes canadiens ou étrangers d'enquête ou d'exécution de la loi sur des personnes dont l'entrée ou le séjour au Canada pourrait constituer un danger pour la sécurité nationale. ***Catégorie de personnes :*** les personnes sollicitant l'admission au Canada de même que celles se trouvant déjà au Canada à titre de visiteurs, les résidents permanents et les personnes munies d'un permis du ministre, qui se livrent à des activités contraires à la Loi sur l'Immigration ou qui en sont soupçonnées. ***But :*** ces renseignements peuvent être utilisés pour refuser l'admission de ces personnes au Canada ou pour les expulser. Les renseignements peuvent être utilisés aux fins de vérification interne. ***Usages compatibles :*** cette information peut être transmise au ministère des Affaires Extérieures, au Secrétariat d'état du Canada (Citoyenneté), à Revenu Canada (Douanes et Accise), et au Service d'immigration et de naturalisation des États-Unis conformément à un accord ou à une entente. Ces renseignements peuvent également être utilisés par la GRC et par le Service canadien du renseignement de sécurité dans le cadre d'enquêtes. Ils peuvent également être divulgués aux

compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction*** : les dossiers concernant les terroristes ou les personnes soupçonnées de l'être sont conservés pendant 50 ans, à moins qu'elles ne soient renvoyées. Ceux concernant les personnes qui ont commis des crimes de guerre ou des crimes contre l'humanité sont conservés pendant 50 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002369 ***Communiquer avec :*** Directeur exécutif, Opérations de l'immigration, Administration centrale (voir la liste des adresses principales au début du chapitre). ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 260

Dossier et fichier des étudiants étrangers

Description : ce fichier peut comprendre des renseignements tels le nom, la date de naissance, le pays de citoyenneté, le sexe, l'état civil, les membres de la famille qui accompagnent l'étudiant, la nature et la durée des études, le nom et l'adresse de l'établissement fréquenté et les sommes dont dispose l'étudiant. Le dossier peut également contenir des détails concernant l'état de santé et les activités criminelles de l'étudiant. Selon le cas, l'information pourrait être gardée dans un Centre d'Immigration Canada et ou dans un bureau du ministère des Affaires extérieures à l'étranger et peut se trouver dans les fichiers CEI PPU 295 et 300. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit donner son nom, sa date de naissance et la date approximative de l'admission temporaire au Canada. ***Catégorie de personnes :*** personnes résidant temporairement au Canada afin de poursuivre des études générales, spécialisées ou professionnelles autorisées. ***But :*** ce fichier a pour but d'enregistrer des données sur les personnes qui résident temporairement au Canada afin de poursuivre des études générales, spécialisées ou professionnelles autorisées. Ces données sont utilisées dans le cadre des activités générales et particulières d'exécution des mesures législatives en matière d'immigration, en ce qui touche notamment la durée et le but du séjour au Canada de ces personnes. ***Usages compatibles :*** des renseignements peuvent également être fournis à la GRC et au Service canadien du renseignement de sécurité au cours d'une enquête, s'il s'agit d'une utilisation au sens de la loi. Cette information peut être par ailleurs transmise au ministère des Affaires extérieures, à Statistique Canada, aux ministères provinciaux responsables des questions d'éducation et d'immigration et elle peut servir à des fins de statistiques et de planification. Les renseignements peuvent être utilisés à des fins de vérification interne. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. L'information contenue dans ce dossier peut aussi être partagée avec les Services d'immigration des États-Unis aux termes d'un arrangement ou d'une entente. Elle peut également être divulguée à un député, si cela lui permet d'aider la personne visée à résoudre un problème. Certains renseignements peuvent aussi être transmis à différents organismes d'exécution de la loi à des fins de la législation en matière d'immigration. ***Normes de conservation et de destruction :*** dans les bureaux d'Emploi et Immigration Canada, les renseignements sont gardés pendant la durée du séjour temporaire de l'étudiant ou pendant deux ans à partir de la date à laquelle la dernière mesure a été prise à l'endroit de cet étudiant, selon la période la plus longue; les bureaux des Affaires extérieures à l'étranger conservent les données pendant un an à partir de la date à laquelle la dernière mesure a été prise. Les dossiers lisibles à la machine sont gardés 15 ans, tandis que les microfilms le sont pendant 65 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001983 ***Communiquer avec :*** Directeur, Centre d'immigration du Canada (pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.) ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 290

Dossier et fichier des travailleurs temporaires

Description : ce fichier peut comprendre des données telles que le nom, la date de naissance, le pays de citoyenneté, le sexe, l'état civil, les qualités personnelles, l'expérience, les membres de la famille qui accompagnent le travailleur, l'adresse au Canada, la nature du travail, le nom et l'adresse de l'employeur et le numéro d'assurance sociale. Le dossier peut contenir aussi des détails concernant la santé et les activités criminelles des travailleurs et des renseignements provenant du fichier CEI PPU 290. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit donner sa date de naissance et la date approximative de l'admission temporaire au Canada. ***Catégorie de personnes :*** personnes temporairement autorisées à travailler au Canada. ***But :*** ce fichier a pour but d'enregistrer des données sur les personnes qui sont temporairement autorisées à travailler au Canada. L'information peut être utilisée dans le cadre des activités générales et des activités particulières d'exécution des mesures législatives en matière d'immigration, en ce qui touche notamment la durée et le but du séjour et les conditions relatives à la nature et au lieu de l'emploi. ***Usages compatibles :*** l'information contenue dans ce fichier peut être partagée avec le ministère des Affaires extérieures et le Secrétariat d'État du Canada (Direction générale de la citoyenneté), avec Statistique Canada et avec des ministères provinciaux responsables de l'immigration et de l'emploi. Les renseignements peuvent servir à la Gendarmerie royale du Canada pour des enquêtes et au Service canadien du renseignement de sécurité. Enfin, ils peuvent être utilisés pour fin de vérification interne et peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. L'information contenue dans ce fichier peut être aussi partagée avec les Services d'immigration des États-Unis aux termes d'un arrangement ou d'une entente. Elle peut aussi être communiquée à des commissions d'accident du travail ou à l'Assurance-chômage. Elle peut également être révélée à un député, si cela lui permet d'aider la personne visée à résoudre un problème. Elle peut aussi être transmise à différents organismes d'exécution de la loi, aux fins d'exécution de la législation en matière d'immigration. ***Normes de conservation et de destruction :*** aux bureaux d'Emploi et Immigration Canada, l'information est conservée pendant deux ans après la dernière décision

administrative. Les permis de travail sont microfilmés et retenus à l'administration centrale pendant 15 ans. Les bureaux des Affaires extérieures à l'étranger conservent les dossiers pendant un an après la dernière décision administrative. ***Enregistrement (SCT) :*** 001984 ***Communiquer avec :*** Directeur, Centre d'immigration du Canada (pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.) ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 295

Dossiers concernant les organismes contractants dans le cadre du Programme d'établissement et d'adaptation des immigrants

Description : ce fichier peut contenir les noms et adresses de certains membres représentants d'organismes contractants et des clients inscrits aux clubs de placement de ces organismes, ainsi que d'autres renseignements. Les clubs de placement ont pour but d'aider les immigrants nouvellement arrivés à se trouver un emploi. Toute personne désirant consulter ce fichier doit donner le nom et l'adresse de l'organisme concerné. ***Catégorie de personnes :*** les membres ou représentants d'organismes bénévoles offrant, au nom de la Commission et en vertu d'un contrat, des services liés à l'établissement et à l'adaptation des immigrants et les membres-participants des clubs de placement de ces organismes. ***But :*** le fichier a pour but de fournir une liste des organisations bénévoles et de leurs clubs de placement, lesquelles organisations ont un contrat avec la Commission. Une partie des dossiers se trouve aussi à l'administration centrale pour fin de contrôle. Ces renseignements peuvent être utilisés dans le cadre de décisions concernant les clauses de ces contrats et leur renouvellement et l'évaluation des services dispensés aux immigrants nouvellement arrivés à titre complémentaire. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent aussi servir à des fins de vérification interne. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements sont conservés pendant deux ans après la fin du contrat ou après le dernier service rendu. ***Enregistrement (SCT) :*** 001978 ***Communiquer avec :*** Directeur de l'Établissement, Affaires des réfugiés et de l'établissement, Administration centrale (voir la liste des adresses principales au début du chapitre). ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 250

Dossiers individuels des immigrants

Description : ce fichier contient toutes les données suivantes en tout ou en partie : demande de résidence permanente, demande de statut de réfugié, appréciations produites par des agents d'immigration, documentation relative au renvoi, détails concernant la santé, les activités criminelles, la situation financière, l'éducation et la compétence professionnelle du requérant, et permis venant du ministre. Le dossier peut également contenir des renseignements portant sur le statut antérieur d'un immigrant au Canada (par exemple, information relative au permis de travail). Il peut également renfermer en tout ou en partie, les mêmes données concernant toute autre personne mentionnée dans la demande, de même que des renseignements concernant le parrain et des renseignements du fichier CEI PPU 290. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent donner leur date de naissance, la date approximative de leur arrivée au Canada ainsi que le point d'entrée. ***Catégorie de personnes :*** requérants pour la résidence permanente au Canada. ***But :*** ce fichier a pour but d'enregistrer des renseignements concernant la demande d'octroi du statut de résident permanent présentée par un immigrant ainsi que les décisions ultérieures. Ces renseignements sont utilisés à des fins administratives et aux fins d'application de la loi en matière d'immigration, s'il y a lieu. ***Usages compatibles :*** les renseignements peuvent être communiqués au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour effecteur des examens sécuritaires ou des enquêtes ayant trait à la législation relative à l'immigration. Ils peuvent également être transmis à des fins d'évaluation aux autorités provinciales aux termes d'une entente ou d'un accord. Ces données peuvent être communiquées au Solliciteur général, au SCRS, au ministre de la Justice et à la GRC, si ces usages sont conformes à la loi. Elles peuvent aussi être transmises à divers organismes d'exécution de la loi et aux autorités habilitées à détenir aux fins d'application d'exécution de la législation relative à l'immigration. Certaines données peuvent également être communiquées à des transporteurs pour que ceux-ci s'acquittent de leurs responsabilités en vertu de la législation relative à l'immigration. Enfin, ces données peuvent être transmises au Groupe de l'assurance-chômage et au Groupe de la planification de l'emploi d'EIC, au Secrétariat d'État (Citoyenneté) et aux Affaires extérieures Canada, à Santé et Bien-être social Canada, et aux Anciens combattants Canada, de même qu'aux ministères provinciaux chargés de favoriser l'établissement des immigrants aux fins d'exécution de leurs programmes (tels Bien-être social, Éducation et planification de la main-d'oeuvre). Ces données peuvent également être transmises à des fins statistiques et de planification à Statistique Canada et au ministère des Affaires extérieures, de même qu'aux services d'immigration des États-Unis aux termes d'une entente ou d'un accord. Elles peuvent être communiquées à un député qui souhaite aider la personne sur laquelle portent ces données ainsi qu'aux services financiers d'EIC pour faciliter le recouvrement des montants versés à la personne concernée au titre de l'aide financière. Les données fournies par le Secrétariat d'État (Citoyenneté), les Affaires extérieures Canada, Santé et Bien-être social Canada, le SCRS, la GRC et certains gouvernements provinciaux peuvent être couplées aux fins de d'application et d'exécution de la législation à l'immigration. Elle peuvent également être divulguées aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. L'information obtenue du Secrétariat d'État (Citoyenneté), des Affaires Extérieures du Canada, de Santé et Bien-être Canada, de la Commission de l'Immigration et Statut de réfugié contenue dans les fichiers CIR PPU 105 (Dossier de la Commission d'appel de l'immigration) et CIR PPU 110 (Dossiers de la Section d'appel de l'immigration), de SCRS, de la GRC, et certains ministères de

gouvernements provinciaux, peut être couplée dans le but d'administrer ou d'appliquer la législation sur l'immigration et pour administrer et exécuter le processus d'appel selon la Loi sur l'Immigration. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont habituellement conservés de deux à dix ans après la dernière décision administrative. Les informations concernant les individus sous ordonnance d'expulsion sont conservés sur microfilm à l'administration centrale pendant 50 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001972 ***Communiquer avec :*** Directeur, Centre d'emploi du Canada (pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.) ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 225

Enquête longitudinale sur les réfugiés indochinois

Description : ce fichier contient les réponses aux questionnaires «La vie au Canada» reçues en 1981, en 1982 et en 1983 ainsi que certaines données (par exemple, âge, sexe) tirées des formulaires de demande de visa (Visa d'immigration et fiche relative au droit d'établissement et Fiche d'appréciation de l'immigrant). ***Catégorie de personnes :*** réfugiés indochinois, chefs de ménage ou personnes seules, admis au Canada au cours de la période s'échelonnant d'août à décembre 1979. ***But :*** ce fichier a pour but d'évaluer les programmes et à formuler les politiques ayant trait à l'établissement des réfugiés au Canada. ***Usages compatibles :*** les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. Le fichier ne peut pas être utilisé à des fins administratives. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers du sondage seront conservés pendant dix ans afin que l'on puisse faire rapport des résultats et pour permettre l'analyse des données secondaires. ***Enregistrement (SCT) :*** 002372 ***Communiquer avec :*** Directeur, Directorat de l'élaboration de politique, Élaboration de politique et du programme Immigration, Administration centrale (voir la liste des adresses principales au début du chapitre). ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 375

Fichier de l'arbitrage

Description : ce fichier ne renferme que les documents déposés lors d'une audition d'enquête en matière d'immigration ou d'une audition relative à la révision des motifs de la détention, de sorte que la personne concernée et le représentant de la Commission en prennent connaissance avant qu'ils soient versés au dossier. Les personnes désirant accéder à ce fichier doivent fournir le nom du lieu où l'audition a été tenue. ***Catégorie de personnes :*** un dossier, constitué par nom, est ouvert lorsqu'un arbitre est appelé à mener une enquête ou à réviser les motifs de détention d'une personne. ***But :*** ce fichier a pour but d'enregistrer des données relatives aux enquêtes de l'immigration et à la révision des motifs de la détention en vertu de la Loi sur l'immigration et du Règlement. L'arbitre utilise les pièces du dossier constitué au moment de l'enquête pour rendre sa décision concernant les allégations formulées lors de l'enquête. ***Usages compatibles :*** les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont gardés pendant deux ans suivant la fin de l'enquête. ***Enregistrement (SCT) :*** 001981 ***Communiquer avec :*** Directeur, Immigration arbitrage (pour le quartier où s'est tenue l'audition à l'adresse donnée au début du chapitre). ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 280

Fichier de permis de retour pour résidents

Description : ce fichier peut renfermer les données suivantes : nom, date de naissance, sexe, état civil, citoyenneté, date et lieu d'arrivée au Canada, adresse permanente au Canada, raison pour et durée de l'absence du Canada et numéro de téléphone. Les personnes désirant accéder à ce fichier doivent fournir leur date de naissance, la date approximative de la délivrance du permis et le nom du bureau qui a délivré le permis. ***Catégorie de personnes :*** les résidents permanents ayant des raisons valables, selon la Loi sur l'immigration, de demeurer à l'extérieur du Canada pendant des périodes prolongées. ***But :*** ce fichier a pour but de faciliter le retour au Canada des résidents permanents. L'information est utilisée dans le cadre de l'exécution de la législation en matière d'immigration. ***Usages compatibles :*** des renseignements peuvent être divulgués à la GRC et au Service canadien du renseignement de sécurité dans le cadre d'une enquête sur une infraction à la Loi sur l'immigration lorsque la divulgation est conforme à la loi. Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne. L'information contenue dans ce fichier peut aussi être partagée avec les services d'immigration des États-Unis aux termes d'un arrangement ou d'une entente. Les renseignements peuvent être divulgués à un député qui souhaite aider la personne sur laquelle portent ces données à résoudre un problème. Elle peut également être divulguée aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. L'information contenu dans ce fichier peut être couplée avec les fichiers CIR PPU 105, (Dossiers de la Commission d'appel de l'immigration) ainsi que CIR PPU 110, (Dossiers de la Section d'appel de l'immigration) pour administrer et exécuter le processus des appels selon la Loi sur l'immigration. ***Normes de conservation et de destruction :*** l'information est conservée pendant un an après la délivrance du permis. ***Enregistrement (SCT) :*** 002371 ***Communiquer avec :*** Directeur, Centre d'immigration du Canada (pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.) ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 275

Fichier des permis du Ministre

Description : ce fichier renferme des renseignements sommaires ou détaillés sur les détenteurs de permis. Il peut contenir le genre de renseignements suivants : demandes de résidence permanente et de visa de visiteur, évaluations des agents d'immigration, données sur les enquêtes d'immigration et sur les renvois, données financières, nom, date et lieu de naissance, citoyenneté,

adresse au Canada et à l'étranger, date et lieu de délivrance et validité du permis, détails concernant la non-admissibilité, détails concernant le statut actuel ou antérieur de la personne et des renseignements provenant du fichier CEI PPU 290. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit donner sa date de naissance, la date approximative de délivrance du permis et le nom du bureau qui a délivré le permis. ***Catégorie de personnes :*** personnes non admissibles ou personnes passibles de renvoi aux termes de la Loi sur l'immigration qui sont autorisées à venir ou à rester au Canada pour des motifs humanitaires ou d'intérêt national. ***But :*** ce fichier a pour but d'enregistrer des données sur les détenteurs de permis du Ministre. L'information peut être utilisée dans le cadre des activités générales et des activités particulières d'exécution des mesures législatives en matière d'immigration. ***Usages compatibles :*** sur le plan interne, les données sont utilisées par les programmes d'Assurance et du Marché du travail du ministère de l'Emploi et de l'Immigration et aussi aux fins de vérification interne et peuvent également être divulguées aux compagnies de recherche du secteur privé pour ces buts. L'utilisation des renseignements peut aussi comprendre le partage de données avec le Secrétariat d'État du Canada (Direction générale de la citoyenneté), avec les ministères des Affaires extérieures, de la Justice, du Solliciteur général, et de la Santé nationale et du Bien-être social, ainsi qu'avec Statistique Canada et les ministères provinciaux de la Santé. Des renseignements peuvent également être fournis à la GRC et au Service canadien du renseignement de sécurité dans le cours d'une enquête, s'il s'agit d'une utilisation au sens de la Loi. Des renseignements peuvent par ailleurs être transmis au Service d'immigration et de naturalisation des États-Unis en vertu d'un accord ou d'un arrangement. Certains renseignements peuvent être communiqués à différents organismes d'exécution de la loi et à des autorités habilitées à détenir, aux fins d'exécution de la législation en matière d'immigration. Certaines informations peuvent aussi être communiquées aux transporteurs relativement aux obligations que leur impose la loi. De même, elles peuvent être transmises à un député, si cela lui permet d'aider la personne visée à résoudre un problème. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sur papier sont gardés pendant deux ans après l'annulation ou l'expiration du permis. Les documents lisibles à la machine sont conservés 15 ans, tandis que les microfilms le sont pendant 65 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001985 ***Communiquer avec :*** Directeur, Centre d'immigration du Canada (pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.) ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 300

Fichier des visiteurs

Description : ce fichier peut contenir les données suivantes : nom, date et pays de naissance, pays de citoyenneté, état civil, adresse au Canada et à l'étranger, membres de la famille qui accompagnent le visiteur, détails concernant l'état de santé, les antécédents criminels, détails concernant la situation financière, durée de séjour autorisée et date de la première arrivée, nom et adresse du dépositaire de la caution, montant du cautionnement versé, modalités imposées, nom du signataire du cautionnement, nom de la personne cautionnée et modalités établies, reconnaissance des modalités. Les renseignements sont gardés dans les centres d'Immigration Canada et à l'administration centrale de l'immigration à Ottawa dans les cas qui doivent être considérés ultérieurement. Les personnes désirant accéder à ce fichier doivent donner leur date de naissance, la date approximative de délivrance du permis et le nom du bureau qui a délivré le permis. ***Catégorie de personnes :*** visiteurs au Canada. ***But :*** ce fichier a pour but d'enregistrer des données relatives aux visiteurs au Canada sur qui des documents ont été compilés, sauf ceux autorisés à participer à la formation ou à l'emploi en vertu de l'article 10 de la Loi sur l'immigration. L'information est utilisée dans le cadre des activités générales et particulières d'exécution des mesures législatives en matière d'immigration. ***Usages compatibles :*** l'utilisation de ces renseignements peut comprendre le partage des données avec les programmes d'Assurance et du Marché du travail du ministère de l'Emploi et de l'Immigration. L'information peut également être partagée avec le Secrétariat d'État du Canada (Direction générale de la citoyenneté), les ministères des Affaires extérieures, de la Justice, du Solliciteur général, Statistique Canada, ainsi qu'avec le Service canadien du renseignement de sécurité et la GRC et avec les ministères provinciaux responsables de l'immigration et de la santé, s'il s'agit d'une utilisation au sens de la Loi. Ces renseignements peuvent être transmis au Service d'immigration et de naturalisation des États-Unis conformément à un accord ou à un arrangement. Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. Ils peuvent être révélés à un député, si cela lui permet d'aider la personne visée à résoudre un problème. Les organismes d'exécution de la loi de même que les autorités habilitées à détenir peuvent également avoir accès à ces renseignements aux fins d'administration d'exécution de la législation en matière d'immigration. Certains renseignements peuvent aussi être transmis aux transporteurs relativement aux obligations que leur impose la loi. ***Normes de conservation et de destruction :*** l'information est habituellement gardée pour une durée de deux à cinq ans. Les dossiers lisibles à la machine sont gardés indéfiniment. ***Enregistrement (SCT) :*** 001982 ***Communiquer avec :*** Directeur, Centre d'immigration du Canada (pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.) ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 285

Liste de signalement

Description : ce fichier renferme des renseignements sommaires recueillis par des organismes canadiens ou étrangers d'exécution de la loi ou d'enquête sur des personnes dont l'entrée au Canada peut constituer un danger pour la sécurité nationale. ***Catégorie de personnes :*** les personnes sollicitant l'admission au Canada et des résidents permanents. ***But :*** ce fichier sert

à l'identification des personnes susceptibles de constituer un danger pour la sécurité nationale pour qu'elles soient soumises à un interrogatoire d'immigration plus détaillé. Ces renseignements peuvent aussi être utilisés aux fins de vérification interne. ***Usages compatibles :*** cette information peut être transmise à Revenu Canada (Douanes e Accise). Elle peut également être divulguée aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les données électroniques et les informations microfilmées dans les cas des terroristes présumés ou reconnus comme tels sont conservés pendant 50 ans; pendant 10 ans dans les autres cas. ***Enregistrement (SCT) :*** 002370 ***Communiquer avec :*** Directeur Exécutif, Opérations de l'Immigration, Administration centrale (voir la liste des adresses principales au début du chapitre). ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 265

Parrains des immigrants

Description : ce fichier contient les données suivantes sur le parrain : le nom, la date de naissance, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, le statut au Canada, l'adresse, le numéro de téléphone, la situation dans le marché du travail, la profession, le revenu annuel et les dettes. Il peut contenir la totalité ou une partie des renseignements susmentionnés pour ce qui concerne toute autre personne qui pourrait appuyer la demande de parrainage. Le fichier contient également les renseignements suivants ayant trait à l'immigrant qui est parrainé : le nom, les liens avec le répondant, la date, le lieu et le pays de naissance, l'état civil et l'adresse. Il peut également renfermer des données sur la santé et les activités criminelles antérieures. Il peut aussi contenir la totalité ou une partie de ces données pour ce qui concerne toutes les personnes à charge de l'immigrant et qui sont visées dans sa demande. Ces données peuvent figurer dans le dossier individuel de l'immigrant (CEI PPU 225). Les personnes qui veulent consulter ce fichier doivent indiquer leur date et leur lieu de naissance. Ces données peuvent être conservées à un Centre d'immigration du Canada ou à un bureau des Affaires extérieures à l'étranger, ou aux deux endroits. ***Catégorie de personnes :*** citoyens canadiens ou résidents permanents ayant demandé de parrainer l'admission au Canada des membres de la catégorie de la famille. ***But :*** ce fichier enregistre des données ayant trait aux demandes présentées par des citoyens canadiens ou des résidents permanents en vue de parrainer des immigrants. Ces renseignements peuvent servir à appliquer et à exécuter la Loi sur l'immigration. ***Usages compatibles :*** les données peuvent être communiquées aux fins d'évaluation aux autorités provinciales désignées aux termes d'une entente officielle conclue à cette fin. Les données sont également utilisées intérieurement pour le Système d'information de gestion, de même que les recherches, la planification, l'évaluation et les statistiques et peuvent également être divulguées aux compagnies de recherche du secteur privé pour ces buts. Elles peuvent être utilisées, si l'usage est conforme à la loi pour les enquêtes menées par la Gendarmerie royale du Canada ou par tout autre organisme d'exécution de la loi. Les données peuvent également être communiquées aux ministères et agences de nature sociale au niveau provincial et municipal, comme le ministère des Affaires extérieures, Santé et Bien-être social Canada, les commissions des accidents du travail et les ministères du bien-être social et de l'éducation aux fins d'exécution de leurs programmes. Elles peuvent aussi être transmises à un député qui souhaite aider la personne sur laquelle portent ces données. L'information peut aussi servir à des fins de vérification interne, et elle peut être partagée avec les Services d'immigration des États-Unis, aux termes d'un accord ou d'une entente. L'information contenue dans ce fichier peut être couplée avec les fichiers CIR PPU 105, Dossiers de la Commission d'appel de l'immigration ainsi que CIR PPU 110, Dossiers de la Section d'appel de l'immigration pour administrer et exécuter le processus des appels selon la Loi sur l'immigration. ***Normes de conservation et de destruction :*** les données sont habituellement conservées pendant deux ans après la dernière décision administrative. Les données lisibles à la machine sont conservées pendant 15 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001976 ***Communiquer avec :*** Directeur, Centre d'immigration du Canada (pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.) ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 240

Parrains des réfugiés et autres membres de catégories spéciales – groupes locaux et organisations constituées en corporation

Description : ce fichier renferme les noms et adresses des membres du groupe ou de l'organisation, des données sur les moyens dont ils disposent à l'appui de leur demande de parrainage, leur expérience en matière d'aide aux réfugiés ou aux immigrants, ainsi que le nombre ou le nom de réfugiés qu'ils désirent parrainer. Dans le cas de groupes constitués de particuliers, le fichier enregistre leur profession et leur citoyenneté. Ces données se retrouvent soit au centre local d'Immigration Canada, soit au bureau régional ou à l'administration centrale. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit donner le nom et l'adresse du groupe ou de l'organisation qui assume le parrainage. ***Catégorie de personnes :*** Groupes de cinq particuliers ou plus et organisations constituées en corporation en vue de parrainer des réfugiés au sens de la Convention et des membres des catégories spéciales désignées par le gouverneur en conseil aux termes du paragraphe 6(2) de la Loi sur l'immigration de 1976. ***But :*** ce fichier a pour but d'enregistrer des données sur les demandes présentées par des groupes de cinq particuliers ou plus et par les organisations constituées en corporation. ***Usages compatibles :*** sur le plan interne, l'information sert à des fins de statistiques et de vérification interne et certaines données sélectionnées peuvent être partagées en tout temps avec le bureau du ministère des Affaires extérieures à l'étranger, chargé du traitement des demandes. Les renseignements peuvent être transmis aux autorités provinciales qui s'occupent de l'administration du programme. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont gardés pendant deux ans à partir de la date d'arrivée des personnes parrainées. ***Enregistrement (SCT) :*** 001988

Communiquer avec : Directeur, Centre d'immigration du Canada (pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.) ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 315

Parrains des réfugiés et autres membres de catégories spéciales – groupes constitutifs d'organisations nationales

Description : ce fichier renferme le nom et l'adresse du groupe, la lettre d'approbation de l'organisation nationale, et le nombre et le nom des réfugiés que le groupe désire parrainer. Ces données se retrouvent soit au centre local d'Immigration Canada, soit au bureau régional ou à l'administration centrale. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit donner le nom et l'adresse du groupe de parrainage. ***Catégorie de personnes :*** membres des groupes constitutifs d'organisations d'envergure nationale ou autres grandes organisations ayant signé une entente cadre avec le ministre de l'Emploi et de l'Immigration en vue de parrainer des réfugiés au sens de la Convention des réfugiés et des membres des catégories spéciales, désignées par le gouverneur en conseil aux termes du paragraphe 6(2) de la Loi de 1976 sur l'immigration. ***But :*** ce fichier a pour but d'enregistrer des données sur les demandes présentées par des membres des groupes constitutifs d'organisations d'envergure nationale ou autres grandes organisations. ***Usages compatibles :*** sur le plan interne, l'information sert à des fins de statistiques et de vérification interne et certaines données sélectionnées peuvent être partagées avec les bureaux des Affaires extérieures à l'étranger chargés du traitement des demandes. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont gardés pendant deux ans à partir de la date d'arrivée des personnes parrainées. ***Enregistrement (SCT) :*** 001987 ***Communiquer avec :*** Directeur, Centre d'immigration ou d'emploi du Canada (pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.) ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 310

Programme des groupes d'accueil pour l'établissement des réfugiés

Description : le fichier peut contenir le nom de certains membres ou représentants des organismes participant au Programme des groupes d'accueil ainsi que d'autres renseignements. Toute personne désirant consulter ce fichier doit donner le nom et l'adresse de l'organisme concerné. ***Catégorie de personnes :*** membres d'organismes bénévoles non gouvernementaux qui offrent l'aide pour l'établissement des nouveaux réfugiés. ***But :*** ce fichier a pour objet de fournir une liste des groupes d'accueil. Une partie des dossiers se trouve aussi à l'administration centrale pour fins de contrôle. Ces renseignements peuvent être utilisés dans le cadre de décision concernant l'efficacité du programme. ***Usages compatibles :*** ces renseignements peuvent également servir aux fins de vérification interne. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements sur les membres ou représentants participant au Programme des groupes d'accueil sont conservés pendant deux ans après la fin du contrat ou après la dernière action. ***Enregistrement (SCT) :*** 001973 ***Communiquer avec :*** Directeur de l'Établissement, Affaires des réfugiés et de l'établissement, Administration centrale (voir la liste des adresses principales au début du chapitre). ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 226

Programmes des prêts de transport, d'admissibilité et d'aide à l'établissement

Description : ce fichier contient les renseignements suivants : nom, date de naissance, numéro du visa, numéro du bon de transport, numéro du bon d'admissibilité, numéro du bon d'engagement à rembourser, adresse, numéro d'assurance sociale, profession, nom et adresse de l'employeur, état civil, date et point d'entrée, nom du conjoint et nombre d'enfants, situation et montant du prêt à recouvrer, payeur, raison du prêt, rapports de vérification de crédit sur la situation financière de la personne, nom du récipiendaire et objet. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit donner sa date de naissance, la date de l'admission au Canada, de même que le numéro du dossier et le numéro du bon de transport. ***Catégorie de personnes :*** seuls les immigrants ayant bénéficié d'un prêt de transport, d'admissibilité ou d'aide à l'établissement figurent dans ce fichier. Ce sont les immigrants ayant besoin d'être relocalisés et n'ayant pas de biens ni à leur nom ni à celui de membres de leur famille dont ils peuvent disposer pour payer les frais de transport au Canada, ou depuis le port d'entrée jusqu'à leur destination finale au pays; les immigrants réfugiés au sens de la Convention ou les immigrants d'une classe désignée, afin d'établir leur admissibilité au Canada (frais médicaux outremer); et les nouvelles personnes au Canada qui ont besoin d'aide financière mais qui ne sont pas admissibles à l'aide à l'adaptation. ***But :*** ce fichier enregistre des données sur le montant des prêts accordés et remboursés et sert aux fins d'administration des programmes. ***Usages compatibles :*** EIC utilise ces données aux fins du système d'information de gestion et à des fins de recherche, de planification, de vérification interne, d'évaluation et de statistiques et peuvent également être divulguées aux compagnies de recherche du secteur privé pour ces buts. Les renseignements sont divulgués au ministère des Affaires extérieures (Direction générale des passeports) et au Secrétariat d'État du Canada (Citoyenneté). ***Normes de conservation et de destruction :*** l'information aux fins de la vérification de crédit est conservée de deux à six années financières après le remboursement du prêt ou plus selon l'état du prêt. ***Enregistrement (SCT) :*** 001986 ***Communiquer avec :*** Directeur, Centre d'immigration du Canada ou Centre d'emploi du Canada (pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.) ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 305

Relevé des contributions sous Aide à l'adaptation aux immigrants

Description : ce fichier contient les renseignements suivants : nom, date et lieu de naissance, langue maternelle, numéro d'autorisation (numéro du visa, bon de

transport ou d'admissibilité), numéro d'assurance sociale, profession, état civil, situation financière, date et port d'entrée au Canada, nom du conjoint et nombre d'enfants, date et montant du chèque, nom du récipiendaire et objet. On peut consulter ce fichier en indiquant la date et le lieu de naissance ainsi que la date et le port d'entrée d'admission au Canada. ***Catégorie de personnes :*** nouveaux arrivants au Canada ayant besoin d'aide financière, qu'ils reçoivent grâce au Programme d'aide à l'adaptation aux immigrants, jusqu'à ce qu'ils aient des revenus suffisants pour suffire à leurs besoins ou pendant une période d'un an, selon la première échéance. ***But :*** le fichier sert de relevé pour ce qui concerne l'aide à l'adaptation accordée aux nouveaux arrivants. Les renseignements enregistrés dans ce fichier sont utilisés pour l'exécution des programmes d'aide financière. ***Usages compatibles :*** les renseignements de ce fichier peuvent servir à Emploi et Immigration Canada à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques, de vérification interne et de contrôle. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. Ils sont également utilisés pour toute activité reliée au système informatique de gestion. L'utilisation des renseignements peut aussi comprendre le partage des données avec les ministères provinciaux de la Santé afin de déterminer l'admissibilité aux programmes provinciaux. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements sont conservés de deux à six années financières selon la situation du récipiendaire de la contribution. ***Enregistrement (SCT) :*** 001975 ***Communiquer avec :*** Directeur, Centre d'Emploi du Canada ou Directeur, Centre d'immigration du Canada (pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.) ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 235

Répondants des parents aidés

Description : ce fichier contient les données suivantes concernant le répondant : le nom, la date de naissance, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, le statut au Canada, l'adresse, le numéro de téléphone, la situation dans le marché du travail, la profession, le revenu annuel et les dettes. Il contient les données concernant l'immigrant aidé : le nom, les liens avec le répondant, la date, le lieu et le pays de naissance, l'état civil et la citoyenneté. Des renseignements sur l'état de santé et les activités criminelles antérieures peuvent y figurer. Le fichier peut également renfermer la totalité ou une partie de ces données pour ce qui concerne toute personne à charge de l'immigrant et qui est visée dans la demande. Ces données peuvent figurer dans le dossier individuel de l'immigrant (CEI PPU 225). Les personnes qui désirent consulter ce fichier doivent indiquer leur date et leur lieu de naissance. Ce données peuvent être conservées à un Centre d'Immigration du Canada ou à un bureau des Affaires extérieures à l'étranger, ou aux deux endroits. ***Catégorie de personnes :*** citoyens canadiens ou résidents permanents qui ont déposé un engagement d'aide pour les parents appartenant à la catégorie de la famille. ***But :*** ce fichier enregistre des renseignements ayant trait aux demandes présentées par des citoyen canadiens ou des résidents permanents en vue d'aider des parents à venir au Canada. Ces renseignements servent à appliquer et à exécuter la Loir sur l'immigration. ***Usages compatibles :*** ces données peuvent être communiquées aux fins d'évaluation aux autorités provinciales désignées aux termes d'une entente officielle conclue à cette fin. Les données sont également utilisées à l'interne pour le Système d'information de gestion, de même que pour les recherches, la planification, l'évaluation et les statistiques et peuvent également être divulguées aux compagnies de recherche du secteur privé pour ces buts. Elles peuvent être utilisées, si cela est conforme à la loi, pour les enquêtes menées par la Gendarmerie royale du Canada ou par tout autre organisme d'exécution de la loi. Les données peuvent également être communiquées aux ministère et organismes fédéraux, provinciaux et municipaux comme le ministère des Affaires extérieures, Santé et Bien-être social Canada, les commissions des accidents du travail et les ministères du bien-être social et de l'éducation aux fins d'exécution de leurs programmes. Elles peuvent aussi être transmises à un député qui souhaite aider la personne sur laquelle portent ces données. L'information contenue dans ce fichier peut être couplée avec les fichiers CIR PPU 105, Dossiers de la Commission d'appel de l'immigration ainsi que CIR PPU 110, Dossiers de la Section d'appel de l'immigration pour administrer et exécuter le processus des appels selon la Loi sur l'immigration. ***Normes de conservation et de destruction :*** les données sont habituellement conservées pendant deux ans après la dernière décision administrative. Les données lisibles à la machine sont conservées pendant 15 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001977 ***Communiquer avec :*** Directeur, Centre d'immigration du Canada (pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.) ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 245

Système de données sur l'exécution de la loi

Description : ce fichier renferme des renseignements tirés des dossiers d'exécution de la loi des personnes qui ont fait l'objet d'un interrogatoire à un point d'entrée ou à un Centre d'immigration du Canada intérieur. On y retrouve le rapport de l'agent d'immigration ainsi que le compte rendu des modalités de l'enquête, de l'appel et du renvoi. Le dossier peut comprendre le nom, l'adresse, la date de naissance, le pays de naissance et le numéro d'assurance sociale, outre des données sur le genre de mesures d'exécution qui sont prises à l'égard de cette personne (rapport, arrestation, enquête ou renvoi aux termes de la Loi sur l'immigration) de même que la date et le lieu de chaque intervention. Dans les cas de personnes ayant fait l'objet d'une ordonnance de renvoi, les données sont disponibles à compter du 1er janvier 1973. Certains de ces renseignements pourront également être versés au Fichier des immigrants (Fichier numéro CEI PPU 225) et au Système sur les résidents permanents (Fichier numéro CEI PPU 230). Toute personne désirant accéder à ce fichier doit donner son nom, sa date de naissance, la date approximative de l'arrivée au Canada et le point d'entrée. ***Catégorie de personnes :*** personnes ayant fait l'objet de mesures d'exécution de la Loi sur l'immigration

du Canada. ***But :*** ce fichier a pour but d'aider à établir l'admissibilité des personnes au Canada et leur droit d'y demeurer et à produire des rapports de statistiques pertinents à la fonction d'exécution de la Loi. ***Usages compatibles :*** ces renseignements sont par ailleurs utilisés par les programmes d'Assurance et du Marché du travail d'EIC et par la Commission d'appel de l'immigration. Les données peuvent être partagées avec le Secrétariat d'état (Direction générale de la citoyenneté), avec les ministères des Affaires extérieures, de la Justice et du Solliciteur général. Aux fins d'exécution de la loi, des renseignements peuvent également être fournis à la GRC et au Service canadien du renseignement de sécurité. L'information est partagée avec Statistique Canada à des fins statistiques, de planification et d'exécution du programme d'immigration à l'étranger. Les renseignements sont également communiqués à Revenu Canada, Douanes et Accise, pour aider les agents chargés de l'examen primaire global (EPG) à renvoyer les personnes à l'Immigration pour un interrogatoire plus détaillé. Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. Des ensembles de renseignements peuvent être extraits de ce fichier pour produire des rapports utilisés comme soutien du système d'accès direct SSOBL. (Voir Système de traitement électronique des données (TED)). ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont retenus de deux à dix ans après la dernière décision administrative. Les données électroniques sont conservées pendant 15 ans et les informations microfilmées sont conservées à l'administration centrale pendant 50 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001980 ***Communiquer avec :*** Directeur, Centre d'immigration du Canada (pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.) ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 270

Système de suivi des revendications du statut de réfugié

Description : le fichier contient les données suivantes en tout ou en partie : le nom, la date de naissance, la citoyenneté, le dernier pays de résidence permanente, le sexe, les mesures d'exécution de la loi qui ont été prises, le passeport ou document de voyage, l'état civil, les dates des étapes précises du processus de détermination du statut de réfugié, les décisions du délégué du ministre, et celles du Comité spécial d'étude. Toute personne souhaitant avoir accès à ces renseignements doit donner son nom, sa date de naissance et la date approximative de la revendication du statut de réfugié. ***Catégorie de personnes :*** les personnes qui, au cours de l'enquête tenue dans le cadre du processus d'exécution de la loi, ont revendiqué le statut de réfugié au sens de la Convention et les personnes qui ont un statut de visiteur valide pendant leur séjour au Canada, mais qui ont tout de même sollicité le statut de réfugié au sens de la Convention. ***But :*** ce fichier vise à déterminer, à court terme, l'importance de l'arriéré d'examens de revendication du statut de réfugié. A long terme, il vise à tenir à jour un fichier sur les étapes du processus où les retards pourraient vraisemblablement se produire et à fournir des renseignements sur les personnes revendiquant le statut de réfugié ainsi que sur l'avancement de ces personnes dans le processus d'examen de la revendication. ***Usages compatibles :*** Les données de ce fichier seront utilisées par le personnel de l'Administration centrale d'Emploi et Immigration Canada, les Centres d'immigration du Canada, par le Comité consultatif du statut de réfugié, le Comité de révision postérieure des revendications refusées et les tribunaux fédéraux. Elles peuvent aussi servir aux fins de vérification interne. Elles peuvent également être divulguées au compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. L'Information contenue dans ce fichier peut être couplée avec le fichier CIR PPU 115, (Dossiers de la Section du statut de réfugié) pour administrer et exécuter le processus des appels selon la Loi sur l'immigration. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents manuscrits sont conservés dans les Centres d'immigration du Canada durant une période maximale de cinq ans. A l'Administration centrale à Ottawa, les renseignements sont conservés sur bandes magnétiques et sur microfilms pendant 15 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002360 ***Communiquer avec :*** Directeur, Centre d'immigration du Canada (pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.) ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 320

Systèmes de données sur les résidents permanents

Description : ce fichier contient les données suivantes : renseignements d'ordre démographique, lieu et date de naissance, citoyenneté, langue, membres de la famille qui accompagnent l'intéressé, numéro du passeport et pays de délivrance, catégorie d'immigration, dernier pays de résidence permanente, scolarité, emploi projeté, montant en espèces à l'arrivée, adresse du lieu de destination et personne offrant son aide, numéro de bon d'indemnité de passage, données relatives au visa ou à la lettre de pré-examen, numéro de permis, bureau et date de délivrance, données d'ordre médical, date d'admission et autres renseignements ayant trait à l'admission. Les personnes désirant accéder aux données doivent donner leurs nom et date de naissance ainsi que l'année où l'intéressé est entré au Canada. Pour accéder aux données enregistrées entre 1919 et 1921, d'autres renseignements sont requis, soit le pays de naissance, le point d'entrée, le navire (le cas échéant) et les noms des autres membres de la famille qui accompagnaient l'immigrant ou l'immigrante. Les dossiers antérieurs à 1919 sont conservés aux Archives nationales. ***Catégorie de personnes :*** personnes à qui on a octroyé le droit d'établissement au Canada. ***But :*** ce système enregistre les données concernant l'admission permanente et légale des immigrants au Canada. Il est utilisé pour établir si certaines personnes ont le droit de demeurer au Canada. ***Usages compatibles :*** les renseignements du fichier sont divulgués aux Programmes d'assurance et du marché du travail d'EIC et à la Commission d'appel de l'immigration; EIC l'utilise à des fins de statistiques, de vérification interne et de contrôle. Ils peuvent également être

divulgués aux compagnies de recherche, du secteur privé à des fins statistiques, de recherche de planification et d'évaluation. Ce fichier peut servir à délivrer des numéros d'assurance sociale, à détroquer la citoyenneté, à déterminer l'admissibilité aux allocations familiales, à la pension de vieillesse et aux autres prestations d'assistance sociale, à divulguer des renseignements au Secrétariat d'État (Division de la citoyenneté), au ministère des Affaires extérieures, à Statistique Canada, au ministère de la Santé nationale et du Bien-être social et à des ministères provinciaux tels que Bien-être et Éducation ainsi qu'à la Croix-Rouge canadienne et à l'Armée du salut, conformément à une entente conclue avec ces organismes. Les renseignements peuvent également servir dans les cas d'enquêtes faites par la Gendarmerie royale du Canada et le Service canadien du renseignement de sécurité, lorsqu'il s'agit d'usages autorisés par la loi. Conformément à une entente conclue avec le ministère du Revenu de l'Ontario, des renseignements lui sont également fournis afin de vérifier si l'individu satisfait aux exigences établies en matière de résidence aux fins de l'admissibilité aux divers programmes de prestations provinciaux. ***Normes de conservation et de destruction :*** des doubles de certains dossiers particuliers sont parfois conservés pendant deux ans dans les centres d'emploi du Canada, où ils servent à établir l'admissibilité des intéressés aux programmes et aux services offerts par Emploi et Immigration Canada. Les données sont enregistrées sur bandes magnétiques et les documents de base sur microfilms sont conservés pendant 65 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001974 ***Communiquer avec :*** Directeur, Centre d'immigration du Canada (pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.) ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 230

■ Systèmes informatiques

Le Groupe de l'immigration se sert d'un système intégré, comprenant un secrétariat, des services de traitement de données manuel et informatique dont l'objet est d'appuyer la prestation de ses programmes et de ses services. Les sous-systèmes suivants appuient les différents programmes et services de l'immigration. Dans bien des cas, ces sous-systèmes peuvent alimenter plusieurs fichiers déjà décrits; les titres et les numéros de référence des fichiers correspondants sont indiqués dans chaque cas. Tous les sous-systèmes sont reliés les uns aux autres, soit par un ordinateur liaison ou par des renseignements qui permettent une vérification des systèmes. C'est pourquoi le processus dans un des sous-systèmes peut influencer le conditionnement des autres. Il y a approximativement vingt-cinq différents formulaires d'immigration, pour un total de 1 000 000 de documents traités par ces sous-systèmes chaque année.

(1) Système de données sur l'immigration – Outre-mer (SDIO) (TED-1) : Système de données sur l'immigration – Canada (SDIC)(TED-2) : les systèmes SDIO et SDIC contiennent des renseignements sur toute demande de droit d'établissement présentée soit outre-mer soit au Canada. Ces systèmes fournissent des renseignements pour appuyer les activités de recrutement et de sélection d'immigrants. Les données sont axées sur les cas individuels et ne peuvent être consultées qu'en fournissant le numéro de série du fichier de droit d'établissement. Les dossiers, y compris les données sur microfilms, datent de 1975 et sont conservés pendant 15 ans. (CEI PPU 225)

(2) Système de données sur les immigrants qui ont obtenu le droit d'établissement (TED-3) : le système de données sur les immigrants qui ont obtenu le droit d'établissement enregistre en permanence les données concernant l'admission permanente et légale des immigrants au Canada. Le but principal de ce système est de tenir à jour un registre officiel de noms d'immigrants reçus dont se servent les agents d'immigration au Canada et à l'étranger afin de vérifier le statut de l'individu au Canada, d'établir la preuve légale de résidence à des fins de citoyenneté ainsi que de déterminer l'admissibilité aux pensions de vieillesse, aux allocations familiales et aux autres prestations d'assistance sociale. En outre, ce sont les seules données qui servent de base aux rapports sur les résidents permanents faits par la Commission. (CEI PPU 230)

(3) Système de données sur les visiteurs (TED-4) : le système de données sur les visiteurs enregistre en permanence des données sur les personnes autorisées à entrer au Canada ou à y demeurer pour une période temporaire, soit à titre de visiteur, d'étudiant, de travailleur temporaire ou de détenteur de permis. Son but principal est de créer un fichier officiel utilisé par les agents d'immigration au Canada pour confirmer le statut d'un individu au Canada. En outre, ce sont les seules données qui servent de base aux rapports d'Emploi et Immigration Canada sur les détenteurs de permis du ministre ou de visiteur. Les données que contient ce système sont utilisées pour rédiger le rapport annuel destiné au Parlement. (CEI PPU 285, 290, 295, 300)

(4) Liste de données sur les immigrants ayant obtenu le droit d'établissement (TED-5) : (CEI PPU 265).

(5) Système de données sur l'exécution de la loi (TED-6) : (CEI-P-PU-270).

(6) Système de soutien des opérations des bureaux locaux (SSOBL) (TED-7 : le SSOBL sert à extraire des renseignements pertinents d'autres sous-systèmes d'Immigration de façon à permettre aux bureaux régionaux d'effectuer des vérifications de statut d'immigrants au moyen du terminal de l'ordinateur ou des microfiches et sert d'appui principal à la fonction d'exécution de la Loi. Il comprend : le système de données (Exécution de la Loi); le Système de données sur les immigrants ayant obtenu le droit d'établissement et le Système de données sur les visiteurs. L'intégrité du système SSOBL dépend des autres sous-systèmes. Les rapports du système SSOBL s'obtiennent grâce à un système direct de terminaux situés au Canada. Des cas figurants à l'IRREL (CEI PPU 265) et au SDEL (CEI PPU 270) produits sur microfiches et sur papier sont distribués à tous les centres d'immigration du Canada et aux bureaux à l'étranger (ambassades et consulats).

Groupe de la politique stratégique et de la planification

La collecte et l'utilisation du numéro d'assurance sociale par ce secteur sont effectuées à des fins de statistiques et de recherche et sont donc autorisées en vertu des articles 7 et 8 de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Tous les fichiers de renseignements personnels relevant du Groupe de la Politique stratégique et planification renferment le numéro d'assurance sociale des personnes concernées, sauf l'ancien fichier CEI PPU 326 (maintenant CEI PPU 324), et les fichiers CEI PPU 330, 350 et 355.

Toutes les demandes de consultation de fichier de ce Groupe doivent être faites en utilisant le titre du gestionnaire de fichier ainsi que l'adresse du bureau de l'administration centrale qui apparait dans la liste des adresses principales au début du chapitre :

Enquête de 1986 sur l'activité

Description : ce fichier contient des données au sujet d'anciens prestataires d'assurance-chômage recueillies au cours d'une enquête sur l'activité menée en 1986, notamment des renseignements sur les activités relatives au marché du travail, la composition de la famille, les activités en matière d'instruction et de formation et le niveau d'instruction, le revenu d'emploi de la famille et celui du particulier, les difficultés éprouvées sur le plan financier et sur le marché du travail pendant le chômage, les conditions ayant mené au chômage, les méthodes de recherche d'emploi utilisées, les détails concernant le déplacement d'une région du Canada à une autre aux fins de recherche d'emploi ainsi que les activités relatives au marché du travail au moment de l'enquête. ***Catégorie de personnes :*** anciens prestataires d'assurance-chômage. ***But :*** les renseignements contenus dans ce fichier ont été obtenus aux fins d'analyse statistique afin d'appuyer les activités de recherche en matière de politique effectuées à la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada et au ministère de l'Emploi et de l'Immigration. Toutefois, les données contenues dans ce fichier servent exclusivement à permettre aux répondants d'avoir accès sur demande à leur propre dossier. Ces renseignements ne seront jamais utilisés pour prendre des décisions administratives concernant les individus qui les ont fournis. L'autorisation de recueillir ces renseignements est accordée par la Loi sur l'assurance-chômage, la Loi nationale sur la formation et la Loi régissant l'emploi et l'immigration. ***Usages compatibles :*** ce fichier peut également être divulgué aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les formulaires sont conservés pendant une période ne dépassant pas 10 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002401 ***Communiquer avec :*** Chef, Services de soutien technique, Analyse et développement de la politique du programme d'assurance-chômage. ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 327

Enquête sur les ex-prestataires d'assurance-chômage

Description : ce fichier contient des données recueillies au cours d'enquêtes auprès d'ex-prestataires d'assurance-chômage, y compris des renseignements sur les conditions ayant mené au chômage, les méthodes de recherche d'emploi utilisées, le déplacement d'une région du Canada à une autre aux fins de recherche d'emploi, les difficultés financières éprouvées pendant le chômage, les activités en matière d'instruction et de formation, la composition de la famille, le revenu familial et celui du particulier, ainsi que d'autres activités relatives au marché du travail. Ce fichier contient les résultats des enquêtes suivantes : enquêtes d'août 1982, d'octobre 1982 et de juin 1984 sur les personnes qui ont épuisé leurs prestations d'assurance-chômage ainsi que l'enquête sur l'activité de 1985. Les personnes désirant avoir accès aux renseignements qu'elles ont fournis lors d'une enquête sur l'activité doivent donner leur nom et indiquer l'année où elles ont participé à l'enquête ainsi que leur numéro de téléphone et leur adresse cette année-là. A défaut, elles peuvent fournir leur numéro d'assurance sociale et indiquer l'année où elles ont participé à l'enquête. ***Catégorie de personnes :*** anciens prestataires d'assurance-chômage. ***But :*** les renseignements contenus dans ce fichier ont été obtenus aux fins d'analyse statistique afin d'appuyer les activités de recherche en matière de politique effectuées à la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada et au ministère de l'Emploi et de l'immigration du Canada. Les données résultant des enquêtes servent à agréger des statistiques aux fins de rapports, de recherches et d'évaluations. Ces renseignements ne sont jamais utilisés pour prendre des décisions administratives concernant les individus qui les ont fournis. L'autorisation de recueillir ces renseignements est accordée par la Loi sur l'assurance-chômage, la Loi nationale sur la formation et la Loi régissant l'emploi et l'immigration. ***Usages compatibles :*** les usages compatibles comprennent, entre autres : l'amalgamation avec le fichier principal informatisé des prestations et des trop-payés (fichier CEI PPU 180) et l'amalgamation éventuelle avec le fichier longitudinal sur la main-d'oeuvre (CEI PPU 335), avec le fichier Relevé d'emploi (CEI PPU 385) et avec les dossiers des T4-S en vue d'analyses statistiques seulement. Les renseignements ainsi obtenus ne sont jamais employés à des fins administratives, et tous les dossiers amalgamés sont dépouillés de repères d'identification personnelle. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les données contenues dans le fichier sont conservées pendant une période ne dépassant pas dix ans afin de permettre qu'on effectue des études de suivi. ***Enregistrement (SCT) :*** 002397 ***Communiquer avec :*** Chef, Services de soutien technique, Analyse et développement de la politique du programme d'assurance-chômage. ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 324

Évaluation des programmes d'emploi à l'intention des jeunes

Description : ce fichier contient des renseignements tirés de formulaires administratifs et de sondages de suivi menés auprès des participants aux programmes d'emploi à l'intention des jeunes (étudiants ou non), et des données sur les clients inscrits et non inscrits ainsi que sur les offres d'emploi. Les personnes désirant obtenir accès à ce fichier doivent fournir le numéro de projet et leur numéro d'employé. ***Catégorie de personnes :*** participants aux programmes d'emploi à l'intention des jeunes. ***But :*** les données servent à l'évaluation de divers programmes d'emploi des jeunes. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements sont normalement conservés pendant trois ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002005 ***Communiquer avec :*** Directeur, Services de placement et création d'emplois, Direction générale de l'évaluation des programmes. ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 350

Évaluation des programmes de création directe d'emplois

Description : ce fichier contient des renseignements obtenus de formulaires administratifs et de sondages de suivi menés auprès des personnes ayant participé aux programmes de création directe d'emplois avant la Planification de l'emploi et aux programmes de création d'emplois et d'adaptation dans le cadre de la planification de l'emploi, autres que les programmes à l'intention des jeunes. Les données comprennent les particularités socio-économiques, la situation d'emploi après la participation dans le projet, les opinions et le degré de satisfaction des programmes ou des parties de projets. Les personnes désirant obtenir accès au fichier doivent fournir le numéro du projet et leur numéro d'employé. ***Catégorie de personnes :*** participants aux programmes de création directe d'emplois et d'adaptation, autres que les programmes à l'intention des jeunes. ***But :*** les données servent à évaluer les divers programmes de création d'emplois et d'adaptation. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements sont normalement conservés pendant trois ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002004 ***Communiquer avec :*** Directeur, Division des services de placement et de création d'emplois, Direction générale de l'évaluation des programmes. ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 355

Évaluation des services d'emploi

Description : ce fichier contient les renseignements qui proviennent des sources suivantes : les banques et formulaires administratifs des services d'emploi, les données concernant l'activité accrue d'entrevue, obtenues du Fichier principal des prestations et des trop-payés (CEI PPU 180) et les sondages et études effectués à titre de volet de l'évaluation. Ces renseignements personnels se rapportent aux employés embauchés récemment, et aux travailleurs à la recherche d'un emploi (y compris ceux qui ont utilisé ou non les services d'emploi assurés par le réseau des Centres d'emploi du Canada (CEC) et d'autres services spécialisés, et peuvent inclure les suivants : nom de l'individu, adresse, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, profession, sexe, âge, historique d'emploi et de formation, historique de recherche d'emploi et méthodes employées, composition de la famille, niveau de scolarité, statut en matière de groupes spéciaux, audio-identification des obstacles à l'emploi, dossier d'utilisation des services, opinions sur la qualité des services. ***Catégorie de personnes :*** travailleurs et ceux à la recherche d'un emploi qui utilisent ou n'utilisent pas les Services d'emploi assurés par les Centres d'emploi du Canada et d'autres services spécialisés. ***But :*** les renseignements servent à évaluer l'efficacité du programme mis en oeuvre dans le cadre des Services nationaux d'emploi. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent être utilisés aux fins de vérification interne. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements sont conservés pendant dix ans ou jusqu'à la prochaine évaluation du programme. ***Enregistrement (SCT) :*** 002002 ***Communiquer avec :*** Directeur, Division des services de placement et de la création d'emploi, Direction générale de l'évaluation des programmes. ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 330

Évaluation du programme d'assurance-chômage

Description : ce fichier contient des renseignements provenant de différents sondages exécutés dans le cadre des activités d'évaluation du programme d'assurance-chômage. Ces renseignements portent sur les situations qui précèdent ou suivent l'utilisation du programme. Les travailleurs, les chômeurs et les prestataires désirant accéder à ce fichier doivent fournir une pièce d'identité ainsi que leur numéro d'assurance sociale. ***Catégorie de personnes :*** travailleurs, chômeurs et prestataires d'assurance-chômage. ***But :*** ce fichier aide à déterminer l'efficacité du programme d'assurance-chômage, s'il a atteint ou non ses objectifs ainsi que ses effets sur les prestataires. Il permet également de connaître les comportements, les attentes et les perceptions des participants au programme, ainsi que les attentes et les perceptions des usagers du programme. Cette information n'est jamais utilisée pour prendre une décision administrative à l'égard d'un individu qui aurait fourni de l'information. ***Usages compatibles :*** les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne et être reliés à d'autres études d'évaluation. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. Le dossier de chaque personne qui participe au sondage est apparié avec le Fichier principal des prestations et des trop-payés (CEI PPU 180) ou avec le Fichier longitudinal sur la main-d'oeuvre (CEI PPU 335).

Normes de conservation et de destruction : les questionnaires sont conservés trois ans après la date d'achèvement du sondage. Les données personnalisées sont conservées sur bandes magnétiques pendant cinq ans ou jusqu'au parachèvement d'une nouvelle étude d'évaluation sur le même sujet. ***Enregistrement (SCT) :*** 002399 ***Communiquer avec :*** Directeur, Programme d'assurance, Direction générale de l'évaluation des programmes. ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 371

Fichier des bénéficiaires de l'aide sociale

Description : ce fichier contient des données mensuelles sur un échantillon des bénéficiaires provinciaux de l'aide sociale. Ces données comprennent les caractéristiques premières du requérant, c.-à.-d. l'âge, le sexe, le statut familial, le nombre de personnes à charge de même que les données reliées au cas, telles que la somme totale des prestations et les autres sources de revenu. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui reçoivent ou qui ont récemment reçu des prestations d'aide sociale aux termes de législations provinciales. Le fichier comprend un échantillon de 10 % de ces personnes. ***But :*** ce fichier est utilisé pour effectuer des études, des analyses et des évaluations pour veiller à ce que les politiques et programmes fédéraux concernant le marché du travail et les questions connexes, le soutien du revenu et l'immigration soient élaborés et mis en oeuvre conformément aux objectifs nationaux d'ordre économique et social. ***Usages compatibles :*** il peut également être divulgué aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les données seront conservées jusqu'à la fin des ententes provinciales. ***Enregistrement (SCT) :*** 002398 ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 383

Fichier longitudinal sur la main-d'oeuvre

Description : le fichier renferme toutes les données suivantes : le numéro d'assurance sociale, le sexe, la date de naissance, le nom et les initiales de la personne. Il peut contenir des informations sur les revenus, sur les périodes d'emploi et de chômage, sur l'admissibilité aux prestations d'assurance chômage, sur la situation familiale, sur la formation scolaire, sur les cours du Programme national de formation que la personne a suivis. Ces informations sont tirées des fichiers relatifs au Programme national de formation, des fichiers de la Planification de l'emploi, dossiers de l'assurance-chômage, immatriculations, assurances sociales, et dossiers administratifs des T4-S et des T4-F remis aux fins d'impôt. L'information est mise à jour annuellement. Elle est accumulée depuis 1971. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui possèdent un numéro d'assurance sociale qui se termine par 5. ***But :*** ce fichier a pour but de conserver de l'information portant sur l'histoire de l'activité de travail des individus sous une forme utile à l'analyse et à la recherche. Il est également utilisé pour faire l'évaluation des programmes d'emploi et d'assurance-chômage de CEIC et pour élaborer ou pour modifier les politiques concernant ces programmes. ***Usages compatibles :*** l'information peut être utilisée par tout organisme gouvernemental ou non gouvernemental qui fait des recherches sur la main-d'oeuvre, sur le marché du travail ou des domaines connexes. Elle peut également servir à des fins de vérification interne. Elle peut également être divulguée aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** l'information est conservée pendant 25 ans après le dernier usage officiel pour mener des études et des analyses longitudinaux. ***Enregistrement (SCT) :*** 002009 ***Communiquer avec :*** Directeur, Division de l'élaboration des données, Politique stratégique. ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 335

Suivi, participants au Programme national de formation

Description : ce fichier contient des renseignements extraits de sondages de suivi menés auprès des participants à la formation, tels que les antécédents professionnels et la rémunération après la formation, la conservation et l'utilité des compétences après la formation et la satisfaction à l'égard du Programme. Les données administratives, telles que le nom, le sexe, la date de naissance, l'état civil, le niveau d'études et la description du cours font aussi partie du fichier. ***Catégorie de personnes :*** un échantillon des stagiaires qui ont participé aux cours de formation en établissement achetés en vertu du Programme, stagiaires qui ont participé à la formation au travail et un petit nombre de clients des CEC et de prestataires de l'assurance-chômage, à des fins comparatives. ***But :*** les données ont servi à évaluer l'efficacité du Programme national de formation. ***Usages compatibles :*** les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne. On peut également les donner à des firmes de recherche du secteur privé à des fins de planification, statistiques, recherche et évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les données automatisées sont conservées pendant cinq ans après l'évaluation. ***Enregistrement (SCT) :*** 002400 ***Communiquer avec :*** Directeur, Division des programmes de développement des ressources humaines, Direction de l'évaluation des programmes. ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 340

■ Services nationaux

La collecte et l'utilisation du numéro d'assurance sociale par ce secteur ont été autorisées par la Loi sur l'assurance-chômage. Tous les fichiers de renseignements personnels relevant des Services nationaux renferment le numéro d'assurance sociale des personnes concernées.

Immatriculation aux assurances sociales

Description : ce fichier renferme les données suivantes sur les personnes concernées : prénom usuel, autres prénoms, nom de famille, date de naissance, nom de famille à la naissance ou tout autre nom de famille formellement utilisé, sexe, si le requérant est un jumeau, lieu de naissance, nom au complet du père, nom de jeune fille de la mère; la demande contient également les renseignements suivants : le numéro d'assurance sociale émis ou renouvelé, état civil, statut au Canada, numéro de téléphone, adresse postale, et peut comprendre les nom

et adresse de l'employeur. Le microfilm donne également la date de la demande, la signature du demandeur et, si nécessaire, le nom des témoins. Ce fichier comprend un microfilm de chaque demande de carte d'assurance sociale (CAS) approuvée, de CAS de remplacement ou de modification des registres d'assurance sociale. Toute demande de consultation doit comprendre le numéro d'assurance sociale et le nom de l'intéressé, ainsi que son lieu et sa date de naissance. Elle doit aussi comporter le nom de jeune fille de sa mère, et elle doit être accompagnée de la même preuve documentaire d'identité qui était exigée lorsqu'il a présenté pour la première fois une demande de carte d'assurance sociale. Tout détail concernant les preuves d'identité requises peut être obtenu par l'entremise de tout Centre d'emploi du Canada. ***Catégorie de personnes :*** citoyens canadiens, résidents permanents et personnes qui ne sont ni citoyens canadiens ni résidents permanents. ***But :*** ces renseignements sont recueillis afin d'immatriculer les gens conformément à l'article 107 de la Loi sur l'assurance-chômage, au paragraphe 100(1) de la Loi sur le Régime de pensions du Canada, et ceux pour lesquels une demande de numéro d'assurance sociale (NAS) a été présentée à la Commission. Ils sont aussi recueillis à l'égard de l'application de certaines lois du Canada, telles que la Loi sur l'assurance-chômage, la Loi sur le Régime de pensions du Canada, et la Loi sur la sécurité de la vieillesse. La Loi sur le Régime de pensions du Canada, la Loi sur les allocations familiales et la Loi sur l'assurance-chômage prévoient aussi l'échange de renseignements avec Revenu Canada (Impôt) et avec d'autres ministères fédéraux. L'information contenue dans ce fichier peut être divulguée au ministère de la Justice aux fins de l'application de la Loi de l'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. De la même façon, un numéro d'assurance sociale spécial est délivré à des fins d'immigration et autres, à des personnes qui ne sont ni des citoyens canadiens ni des résidents permanents conformément aux règlements sur l'assurance-chômage et concurremment avec la Loi sur l'immigration. Par conséquent, des renseignements sur las registres d'assurance sociale peuvent être échangés avec des représentants d'EIC qui administrent le programme d'immigration. ***Usages compatibles :*** le paragraphe 108(4) de la Loi sur l'assurance-chômage prévoit l'utilisation des registres d'assurance sociale afin d'identifier avec précision des particuliers et de leur permettre de bien se servir de leur numéro et de leur carte d'assurance sociale. Ainsi, si un enquêteur autorisé présente au sujet du titulaire d'une carte d'assurance sociale des données suffisantes pour l'identifier dans les registres d'assurance sociale, les préposés au Fichier central divulgueront le numéro d'assurance sociale de l'individu à l'enquêteur. Ce service connu sous l'application «Donnez le NAS» est offert aux employeurs ou anciens employeurs afin de leur permettre de remplir les exigences de la Loi sur l'assurance-chômage et de la Loi sur l'impôt sur le revenu. Ils s'étend aussi à certains autres organismes à d'autres paliers de gouvernement lorsque la Commission a approuvé un tel échange de renseignements avec l'organisme compétent, par exemple, le ministère de la Défense nationale qui utilise le numéro d'assurance sociale comme matricule pour le personnel des Forces armées, le ministère des Anciens combattants et le Plan d'assurance santé de l'Ile-du-Prince-Édouard aux fins de l'administration de ce plan, Secrétariat d'état – (administration du Programme canadien de prêts aux étudiants), Impôt Québec (administration de l'impôt du Québec), Commission de la santé et de la sécurité au travail (administration de ce régime), la Régie des rentes du Québec et la Régie de l'assurance-maladie du Québec (aux fins d'administration de ces régimes). De plus, un employeur, actuel ou ancien qui a perdu tout contact avec un employé et qui a besoin de son numéro d'assurance sociale pour répondre à des exigences d'ordre juridique peut l'obtenir par l'entremise du Fichier central. La GRC peut demander des données conservées dans le fichier aux fins d'enquêtes aux termes de la Loi sur l'assurance-chômage, de la Loi sur le Régime de pensions du Canada, de la Loi sur la sécurité de la vieillesse, de la Loi sur les allocations familiales et de la Loi de l'impôt sur le revenu. Des données peuvent également être transmises à la GRC pour l'aider à identifier des personnes décédées et à informer leurs proches parents lorsque les circonstances du décès rendraient par ailleurs difficile cette tâche. La GRC peut également demander l'identité de la personne dont le numéro d'assurance sociale est inscrit sur un article que l'on croit volé lorsqu'il semble que le propriétaire avait l'intention d'utiliser ainsi son numéro d'assurance sociale. La GRC peut également demander des renseignements tirés des registres d'assurance sociale dans le but d'identifier précisément des individus. D'autres corps policiers peuvent demander des renseignements semblables, mais uniquement par l'entremise de la GRC. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant 100 ans après l'émission du numéro d'assurance sociale. ***Enregistrement (SCT) :*** 002396 ***Communiquer avec :*** Directeur, Fichier central, Case postale 7000, Bathurst (Nouveau-Brunswick) E2A 4T1 ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 390

Relevé d'emploi (troisième copie)

Description : ce fichier contient les doubles de formulaires individuels, à savoir le relevé d'emploi, que les employeurs transmettent à l'administration centrale d'Emploi et Immigration Canada. Chaque dossier renferme le nom et l'adresse du salarié, son numéro d'assurance sociale et sa profession, le nom de l'employeur, son adresse et son numéro de compte, ainsi que des données concernant la durée de l'emploi, la date et les motifs de la cessation d'emploi, la date prévue de rappel, et les semaines et les gains assurables de l'employé. Toute demande de consultation de dossier doit indiquer la période d'emploi visée par le formulaire. ***Catégorie de personnes :*** les données enregistrées dans le fichier visent les prestataires d'assurance-chômage au Canada et ceux qui ont changé d'emploi sans présenter de demande de prestations. ***But :*** ce fichier sert à appliquer et à exécuter la Loi sur l'assurance-chômage. ***Usages compatibles :*** l'information peut être utilisée par EIC aux fins de statistiques, de planification et de vérification interne. Dans la mesure où il y a une entente

formelle, certains renseignements peuvent être partagés avec d'autres ministères fédéraux ou provinciaux aux fins de recherche, de planification et d'évaluation. Elle peut également être divulguée aux compagnies de recherche du secteur privé pour ces buts. L'information contenue dans ce fichier peut être divulguée au ministère de la Justice aux fins de l'application de la Loi de l'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. Ces données peuvent en outre être divulguées, dans des circonstances exceptionnelles, à l'employeur qui les a fournies. La communication de renseignements est sujette aux dispositions de l'article 96 de la Loi sur l'assurance-chômage. La Commission et le Ministère utilisent aussi ces renseignements à des fins statistiques, de planification et de vérification interne. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant sept ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001971 ***Communiquer avec :*** Directeur, Fichier central, C.P. 7000, Bathurst (Nouveau-Brunswick) E2A 4T1 ou Le gérant, Centre d'emploi du Canada (consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse). ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 385

Rentes sur l'État

Description : ce fichier renferme les données suivantes : numéro du contrat, nom, sexe, numéro d'assurance sociale, date de naissance, bénéficiaire, adresse, dossiers d'emploi des détenteurs de contrats collectifs, numéro de compte de banque, primes, rente achetée ou actuellement payée, clauses de contrat et renseignements d'ordre fiscal. On peut consulter ce fichier en donnant son nom et son adresse, et si possible, le numéro du contrat. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui ont acheté les rentes sur l'État à titre personnel ou par la voie d'un régime de pension. ***But :*** ce fichier a pour but d'administrer les contrats de rentes entre employeurs et particuliers. ***Usages compatibles :*** les données du fichier sont divulguées à des fins administratives aux ministères des Affaires des anciens combattants, de Santé et Bien-être social et Approvisionnements et Services. L'information peut être utilisée à des fins de vérification interne. Par ailleurs, ces données sont divulguées à Revenu Canada (Impôt) et aux services provinciaux de l'impôt sur le revenu, ce qui constitue des usages autorisés par la loi. Ces organismes peuvent utiliser certains renseignements à des fins statistiques. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont détruits cinq ans après que les prestations découlant de la rente aient été entièrement versées. ***Enregistrement (SCT) :*** 002395 ***Communiquer avec :*** Directeur des Rentes, C.P. 12000, Bathurst (Nouveau-Brunswick) E2A 4T6 ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 395

Systèmes informatiques

Les Services nationaux élaborent et mettent en application un système intégré, comprenant un secrétariat, et des services de traitement de données manuel et informatique, dont l'objet est d'appuyer la prestation des services d'EIC. Les fichiers suivants appuient l'administration du programme du numéro d'assurance sociale et le programme des rentes sur l'État; ces deux programmes sont la responsabilité de ce Groupe ainsi que le relevé d'emploi (troisième copie).

(1) Système d'information – Immatriculation aux assurances sociales (TED-1) : ces systèmes appuient l'administration du Programme du numéro d'assurance sociale en conservant une base de données répertoriant tous les numéros d'assurance sociale délivrés au Canada, qui sert à valider les données sur les numéros d'assurance sociale et à produire des rapports et des listes micrographiques. Les données sont conservées sur cartouches de haute vitesse. (CEI PPU 390)

(2) Système d'information – Rentes sur l'État (TED-2) : ces systèmes appuient l'administration du programme des rentes sur l'État. Ils servent à effectuer les paiements et à produire les feuillets T4 pour les contrats de rente en cours de versement ainsi que des rapports connexes à caractère financier, administratif et actuariel; ils servent de base de données répertoriant les contrats qui ne sont pas encore en cours de paiement. Les données sont conservées sur bandes magnétiques. (CEI PPU 395)

(3) Systèmes de contrôle de l'assurance (TED-3) : ces systèmes appuient les activités de contrôle de l'assurance en utilisant des renseignements contenus dans le relevé d'emploi, dans l'avis d'embauche, dans le programme des régimes d'assurance-salaire et dans d'autres systèmes de contrôle d'EIC afin de déceler les fraudes et les abus dans les programmes d'assurance. (CEI PPU 385)

■ Secrétariat général

Demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : ce fichier contient les formulaires de demande de renseignements personnels adressés par les particuliers, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. Le fichier peut également contenir des renseignements sur les demandes de dispenses ou des plaintes qui on été traitées. ***Catégorie de personnes :*** les données portent sur les individus qui demandent accès aux renseignements personnels en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***But :*** le fichier sert à répondre aux demandes d'accès à des renseignements personnels et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. ***Usages compatibles :*** les renseignements peuvent aussi servir aux fins de vérification interne. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers au fichier sont conservés pendant deux ans. PAC #: 85-001 ***Enregistrement (SCT) :*** 001783 ***Communiquer avec :*** Directeur, Application des droits du public, Emploi et Immigration Canada, Administration centrale (voir la liste des adresses principales au début du chapitre) ou Conseiller régional *en matière de protection des renseignements personnels*

(voir l'introduction au chapitre d'Emploi et Immigration Canada pour obtenir les adresses). ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 405

Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

Description : ce fichier contient les formulaires de demande de consultation en vertu de la Loi sur l'accès à l'information adressés par des particuliers, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. Il peut également contenir des renseignements concernant les exclusions, les exceptions ou les plaintes traitées, ainsi qu'une attestation du droit d'accès en tant que citoyen canadien, résident permanent ou en tant que personne appartenant à une catégorie créée par décret. Les demandes de communication de documents de l'immigration peuvent inclure de la correspondance mentionnant des numéros de dossiers d'immigration, des dates et des lieux de naissance, ainsi que le statut au Canada. ***Catégorie de personnes :*** les citoyens canadiens, les résidents permanents ou toute autre personne demandant l'accès aux fichiers d'EIC à qui le droit d'accès a été reconnu par le gouverneur en conseil, ainsi que les personnes qui ont consenti à ce que des citoyens canadiens ou des résidents permanents demandent accès à leurs dossiers personnels, en leur nom. ***But :*** ce fichier sert à répondre aux demandes d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et à préparer les rapports sur le nombre et le genre de demandes reçues, les frais perçus, les frais d'administration et les plaintes traitées. ***Usages compatibles :*** les renseignements peuvent aussi servir aux fins de vérification interne. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les formulaires sont conservés pendant deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002393 ***Communiquer avec :*** Directeur, Administration centrale (voir l'adresse complète mentionnée ci-dessus.) ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 410

Dossiers particuliers sur les droits de la personne

Description : ce fichier contient des copies des documents, de la correspondance et d'autres genres de communication ou d'information concernant les plaintes faites par des particuliers en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne contre EIC et logées auprès de la Commission canadienne des droits de la personne. ***Catégorie de personnes :*** les personnes qui ont logé une plainte contre EIC en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne. ***But :*** ce fichier a pour but de conserver une copie de toute l'information reliée au cas en vue d'analyser et de résoudre la plainte. ***Usages compatibles :*** un résumé des plaintes est utilisé pour informer la direction. Des cas non identifiés sont aussi utilisés pour des besoins de formation. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sur les renseignements personnels sont conservés pendant trois ans après la dernière mesure administrative. ***Enregistrement (SCT) :*** 002394 ***Communiquer avec :*** Directeur, Administration centrale (voir l'adresse complète mentionnée ci-dessus.) ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 415

■ Groupe du personnel

Demandes d'emploi

Description : ce fichier contient les renseignements suivants : curriculum vitae de personnes désirant travailler pour Emploi et Immigration Canada, documents connexes et demandes de mutation provenant d'employés d'autres ministères fédéraux. ***Catégorie de personnes :*** les renseignements enregistrés dans le fichier visent toutes les personnes qui présentent une demande d'emploi auprès d'EIC. ***But :*** ce fichier a pour but de tenir à jour un registre des demandes d'emploi à EIC. ***Usages compatibles :*** les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers au fichier sont conservés pendant deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001970 ***Communiquer avec :*** Directeur, Services du personnel de l'administration centrale, Administration centrale (voir la liste des adresses principales au début du chapitre) ou Directeurs régionaux du personnel (vous trouverez les adresses régionales au début des fichiers d'Emploi et Immigration Canada.) ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 420

■ Groupe des finances et de l'administration

La collecte et l'utilisation du numéro d'assurance sociale par ce secteur sont autorisées par la Loi sur l'assurance-chômage, par la Loi sur la protection des renseignements personnels et par la Loi de l'impôt sur le revenu. Tous les fichiers de renseignements personnels relevant de Finances et Administration renferment le numéro d'assurance sociale des personnes concernées, sauf le fichier CEI PPU 425.

Comptes à recevoir du programme d'immigration

Description : ce fichier renferme le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro d'assurance sociale des personnes ayant reçu un prêt ou une amende financière. Il comprend également les remboursements, les montants en souffrance, les rapports de crédits, les mesures prises afin de retrouver l'intéressé ainsi que des observations formulées par l'immigrant et les agents de recouvrement, et la correspondance connexe. Les mêmes renseignements se trouvent en partie dans le Dossier des programmes de prêts de transport, d'admissibilité et d'aide à l'établissement (fichier CEI PPU 305). ***Catégorie de personnes :*** les immigrants, les immigrants réfugiés au sens de la Convention ou les immigrants d'une classe désignée et les nouveaux arrivés n'ayant pas de biens pour payer les frais de transport au Canada, établir leur admissibilité (frais médicaux outremer) ou qui ont besoin d'aide financière à leur arrivée et qui ont reçu des prêts pour le transport, l'admissibilité ou l'aide. ***But :*** ce fichier sert à enregistrer et à contrôler les mesures de recouvrement des prêts et amendes.

Usages compatibles : ce fichier est jumelé au Système d'avis d'embauche (CEI PPU 210), au Système général des comptes à recevoir (CEI PPU 164) et à la Déclaration d'impôt sur le revenu de particuliers (RCI PPU 005) afin de pouvoir retrouver les débiteurs et poursuivre le recouvrement des dettes dues à la Couronne. Ces renseignements peuvent servir à Emploi et Immigration Canada aux fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne. Ils peuvent aussi servir à des organisations de recherche privées pour ces fins. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant cinq ans après que le prêt ou l'amende a été remboursé, récupéré ou annulé. ***Enregistrement (SCT) :*** 002760 ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 435

Contrat de services personnels

Description : ce fichier peut renfermer des renseignements sur les compétences et sur les antécédents professionnels du contractant, des lettres de recommandation, certains détails relatifs au contrat ainsi que des appréciations ayant trait au rendement du contractant. ***Catégorie de personnes :*** les données portent sur les personnes ayant passé un contrat de services personnels avec Emploi et Immigration Canada. ***But :*** ce fichier contient des renseignements sur les personnes ayant passé un contrat de services personnels avec Emploi et Immigration Canada. Les données au fichier peuvent servir à déterminer les modalités de paiement, la durée ou le renouvellement du contrat et elles peuvent aussi être utilisées dans le cadre d'autres décisions touchant le contrat. ***Usages compatibles :*** les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont détruits six ans après la fin du contrat. ***Enregistrement (SCT) :*** 001785 ***Communiquer avec :*** Directeur, Gestion du matériel, Administration centrale (voir la liste des adresses principales début du chapitre) ou Chefs régionaux de la gestion du matériel. ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 425

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux

Description : ce fichier renferme les copies des demandes de communication, reçues sur des formulaires de Demande de communication à des organismes d'enquête fédéraux (Conseil du Trésor 350-56(83/2) ou en forme de lettre, transmises à EIC par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II des règlements sur la protection des renseignements personnels, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la Loi ou par des organismes d'enquête en vertu de l'alinéa 8(2)f) ou il y a des ententes conclues en vue de la tenue d'enquêtes licites. Le fichier renferme également les réponses aux demandes, ainsi que les détails reliés à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui font l'objet d'une enquête par des organismes d'enquête fédéraux ou provinciaux en vertu de la loi. ***But :*** on utilise le fichier dans le but d'enregistrer les divulgations de renseignements personnels aux organismes fédéraux chargés d'appliquer la loi en vertu de l'alinéa 8(2)e) ou 8(2)f) de la Loi sur la protection des renseignements personnels et pour rendre compte au Commissaire à la protection de la vie privée le nombre de ces demandes. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont conservés pendant deux ans suivant la date de la dernière entrée. ***Enregistrement (SCT) :*** 002373 ***Communiquer avec :*** Directeur de la Sécurité, Administration centrale, (voir la liste des adresses principales au début du chapitre). ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 400

Système général des comptes à recevoir

Description : ce fichier contient des renseignements portant sur les comptes à recevoir, autres que les trop-payés de l'Assurance-chômage ou les prêts de l'Immigration, que doivent payer des particuliers à la Commission et au Receveur général du Canada. C'est un registre automatisé des comptes à recevoir et des transactions qui touchent ceux-ci. Chaque registre contient le nom, l'adresse, l'âge, le sexe, l'état civil, le numéro d'assurance sociale et la langue de préférence du (de la) débiteur(trice) ainsi que des renseignements liés au motif, au montant et au mode de remboursement du compte à recevoir. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui ont reçu des trop-payés en vertu des programmes d'Emploi et Immigration Canada, autres que les trop-payés de l'Assurance-chômage et que les prêts de l'Immigration, ou qui ont des comptes à recevoir autres que des trop-payés, par exemple les amendes de l'Assurance-chômage. ***But :*** ces renseignements ont été recueillis et compilés afin de faciliter le recouvrement des comptes à recevoir conformément aux directives du Conseil du Trésor concernant le maintien de dossiers des comptes à recevoir de l'État. L'information a aussi été recueillie conformément aux exigences des Comptes publics du Canada et, enfin, conformément aux différentes directives provenant du Vérificateur général et du Receveur général du Canada. ***Usages compatibles :*** les comptes à recevoir sont consignés aux Comptes publics du Canada. Le Système général des comptes à recevoir (SGCR) est lié au Système de paiement des allocations de formation à Approvisionnements et Services Canada qui retransmet au SGCR les dossiers de trop-payés et de recouvrements des allocations de formation dans l'ancien fichier de données du Programme national de formation en établissement (CEI PPU 045 maintenant dans CEI PPU 074). Ce fichier est aussi relié au fichier Système d'avis d'embauche (CEI PPU 210) dans le but de défalquer les comptes à recevoir des prestations de l'Assurance-chômage et de retrouver le débiteur; le fichier est aussi relié au fichier Trop-payés d'Assurance-chômage (CEI PPU 161) pour faciliter la recherche du débiteur. Ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les énoncés, les pièces comptables, les grands livres et les registres qui sont sur papier sont conservés pendant six ans et les bandes magnétiques

trois ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002403 ***Communiquer avec :*** Directeur, Directorat de la politique comptable et des systèmes d'information. ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 164

Trop-payés d'assurance-chômage

Description : ce fichier renferme le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro d'assurance sociale des personnes ayant reçu un trop-payé et (ou) une pénalité financière. Il peut également comprendre les remboursements, les montants en souffrance, l'état actuel de la demande de prestations, les rapports de crédit, les mesures prises afin de retrouver l'intéressé ainsi que des observations formulées par le prestataire et les agents de recouvrement et la correspondance connexe. Les mêmes renseignements se trouvent en partie dans le Dossier de la demande de prestations (fichier EIC PPU 150) et dans le fichier principal des prestations et des trop-payés (fichier CEI PPU 180). ***Catégorie de personnes :*** personnes ayant reçu plus de prestations d'assurance-chômage que permis. ***But :*** ce fichier sert à enregistrer et à contrôler les mesures de recouvrement des trop-payés exigibles en ce qui concerne l'assurance-chômage. Ce fichier est un dossier informatisé des renseignements sur les trop-payés basé sur les documents utilisés pour établir et pour enregistrer les mesures de recouvrement. ***Usages compatibles :*** ces renseignements peuvent servir à Emploi et Immigration Canada aux fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne et ils peuvent également être divulgués aux compagnies de recherche du secteur privé à des fins statistiques, de recherche, de planification et d'évaluation. Ce fichier est jumelé au Système d'avis d'embauche (CEI PPU 210), au Système général des comptes à recevoir (CEI PPU 164) et à la Déclaration d'impôt sur le revenu de particuliers (RCI PPU 005) afin de pouvoir retrouver les débiteurs. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant trois ans après que le trop-payé a été remboursé, récupéré ou annulé. ***Enregistrement (SCT) :*** 002402 ***Communiquer avec :*** Directeur, Directorat de la politique comptable et des systèmes d'information. ***Numéro de fichier :*** CEI PPU 161

Catégories de renseignements personnels

Assurance-chômage, Services d'emploi, Planification de l'emploi, Immigration, Affaires de la Jeunesse

Toute correspondance venant du public au sujet des programmes ainsi que les réponses à ces lettres sont déposées aux dossiers des programmes. Cette correspondance ne peut être extraite au moyen de données personnelles d'identification. Elle peut cependant renfermer des renseignements personnels. Les questions concernant les prestations d'assurance-chômage sont transmises au Groupe de l'assurance et toute correspondance envoyée par un prestataire d'assurance-chômage sera généralement déposée dans un des fichiers reliés à ce programme (CEI PPU 005, CEI PPU 150 et CEI PPU 161.) Les listes de diffusion se trouvent à la Direction générale des affaires publiques.

Manuels

Immigration
- Composante IA du Guide de l'immigration
- Composante IC du Guide de l'immigration
- Composante ID du Guide de l'immigration
- Composante IE du Guide de l'immigration
- Composante IH du Guide de l'immigration
- Composante IL du Guide de l'immigration
- Composante IS du Guide de l'immigration
- Directives concernant les examens de l'immigration
- Directives sur le transport

Assurance
- Circulaires des politiques de prestations
- Décisions du juge-arbitre (Canadian Umpire Benefits – CUB)
- Guide de la détermination de l'admissibilité
- Guide de la politique des services d'assurance
- Guide des enquêtes et du contrôle
- Index des décisions du juge-arbitre
- Profil des maladies

Planification de l'emploi et Services d'emploi
- Accords fédéraux-provinciaux de formation
- Classification canadienne descriptive des professions (CCDP)
- Guide accueil et renseignements
- Guide de l'emploi
- Guide de l'utilisateur du sous-système de la PE
- Guide du système de description des postes
- Guide pour les bureaux non affiliés au système national des services d'emploi
- Planification de l'emploi – procédures opérationnelles
- Planification de l'emploi – SIG
- Rapport sur la demande dans les professions et les régions
- Système national des services d'emploi

Systèmes et procédures
- Guide à l'intention des centres régionaux d'information (CRI)
- Guide des prestations
- Guide du système manuel de paiement
- Guides visant les systèmes en direct
- Politiques informatiques
- Services informatiques – politique et procédures – systèmes et procédures

Services nationaux
- Guide de l'employé – Programme de réduction du taux de cotisation
- Guide de l'immatriculation aux assurances sociales
- Guide des rentes sur l'État
- Guide du Fichier central

Secrétariat exécutif
- Lignes directrices pour la préparation de la correspondance ministérielle
- Lignes directrices pour la rédaction et le traitement des accords

Finances et administration
- AC – guide des services administratifs
- Centre des opérations d'urgence
- Délégation de pouvoirs
- Gestion des imprimés
- Guide d'écriture – politique et systèmes
- Guide de classification des dossiers par sujet
- Guide de codage financier
- Guide de la correspondance – Finances et administration
- Guide de la politique et des procédures de la sécurité physique
- Guide de la politique et des procédures de traitement des mots
- Guide de la politique et des procédures des services de courrier
- Guide de la politique et des procédures – gestion de l'information consignée
- Guide de la politique et des procédures – gestion des installations
- Guide de la politique et des procédures – gestion des télécommunications
- Guide de la politique et des procédures – gestion du matériel
- Guide de la politique et des procédures – Services des directives
- Guide de référence des mesures du rendement
- Guide des opérations du Système informatisé de contrôle des biens mobiliers
- Guide des opérations sur les mesures d'urgence
- Planification d'urgence
- Répertoire des bureaux
- Système d'amélioration de la signalisation

Vérification interne
- Guide pour l'étude opérationnelle d'un Centre d'emploi du Canada
- Guide pour l'étude opérationnelle d'un Centre d'immigration du Canada
- Guide pour la vérification interne

Personnel
- Guide du personnel

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Puisque la plupart des renseignements personnels recueillis par la Commission ou le Ministère sont conservés au palier local, les points de consultation ont été décentralisés autant que possible. Les adresses régionales des points de consultation sont indiquées au début de ce chapitre, sauf pour les adresses des bureaux locaux ou de district qui sont inscrites dans les annuaires téléphoniques. Les demandes de consultation doivent être remises directement aux bureaux régionaux, locaux ou de district où sont conservés les dossiers.

Toutes demandes de renseignements additionnels concernant la Commission ou le Ministère, et leurs différents programmes et fonctions, peuvent être adressées au service suivant :

Centre des renseignements
Direction générale des affaires publiques
Emploi et Immigration Canada
Place du Portage, Phase IV
140, promenade du Portage
Hull (Québec)
K1A 0J9

(613) 994-6316

Si vous voulez vous renseigner davantage sur les politiques et les modalités de la Commission relatives à la Loi sur la protection des renseignements personnels, veuillez vous adresser à l'adresse ci-haut ou à votre bureau régional dont vous trouverez l'adresse dans la section «Structure organisationnelle» au début de ce chapitre.

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Place du Portage
Phase IV, 1er étage
140, promenade du Portage
Hull (Québec).

Énergie, Mines et Ressources Canada

Chapitre 69

Renseignements généraux

Historique

Le ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources (EMR) fut créé en 1966 en vertu de la Loi sur le ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources et succéda au ministère des Mines et des Relevés techniques. Certaines des Directions du Ministère existent depuis plus d'un siècle.

Responsabilités

L'objectif du ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources est de contribuer à l'essor économique du Canada en harmonie avec les objectifs environnementaux et sociaux du gouvernement; en favorisant une utilisation et une mise en valeur efficaces et opportunes des ressources minérales et énergétiques du Canada et en enrichissant la connaissance et la compréhension de la masse continentale canadienne.

Législation

- Convention du nid-du-Corbeau
- Entente Canada – Saskatchewan relative au pétrole lourd
- Entente d'interconnexion Nouvelle-Écosse et du Nouveau-Brunswick
- Ententes relatives au réseau de transport du fleuve Nelson
- Loi canadienne sur les droits de la personne
- Loi canadienne sur les explosifs
- Loi d'urgence sur les approvisionnements d'énergie
- Loi de l'impôt sur le revenu – article 248
- Loi de l'union de Terre-Neuve au Canada
- Loi de 1974 concernant la frontière entre l'Alberta et la Colombie-Britannique
- Loi de 1982 sur le Canada
- Loi de mise en oeuvre de l'Accord Atlantique Canada/Terre-Neuve
- Loi fédérale sur les hydrocarbures
- Loi nationale sur le film, 1939
- Loi sur l'accès à l'information
- Loi sur l'Accord entre le Canada et la Nouvelle-Écosse sur la gestion des ressources pétrolières et gazières
- Loi sur l'administration de l'énergie
- Loi sur l'administration du pétrole
- Loi sur l'administration financière
- Loi sur l'arpentage des terres du Canada
- Loi sur l'économie de pétrole et de remplacement du mazout
- Loi sur l'emploi dans la Fonction publique
- Loi sur l'extraction de l'or dans le Yukon
- Loi sur l'extraction du quartz dans le Yukon
- Loi sur l'Île-du-Prince-Édouard
- Loi sur l'Office national de l'énergie
- Loi sur l'organisation du gouvernement
- Loi sur la Colombie-Britannique
- Loi sur la Commission de la frontière internationale
- Loi sur la détermination de la participation et du contrôle canadiens
- Loi sur la prévention de la pollution des eaux arctiques
- Loi sur la production et la conservation du pétrole et du gaz
- Loi sur la protection civile, 1988
- Loi sur la protection des renseignements personnels
- Loi sur la responsabilité nucléaire
- Loi sur la révision des limites des circonscriptions électorales
- Loi sur la Société Pétro-Canada
- Loi sur la surveillance du secteur énergétique
- Loi sur le commissaire à la représentation
- Loi sur le contrôle de l'énergie atomique
- Loi sur le Manitoba
- Loi sur le pétrole et le gaz du Canada
- Loi sur le pipeline du Nord
- Loi sur le programme d'encouragement du secteur pétrolier
- Loi sur le programme d'isolation thermique des résidences canadiennes
- Loi sur le programme d'isolation thermique des résidences (Nouvelle-Écosse et Île-du-Prince-Édouard)
- Loi sur le programme de stimulation de l'exploration au Canada
- Loi sur le transport des marchandises dangereuses
- Loi sur les concessions de terres publiques
- Loi sur les coopératives de l'énergie
- Loi sur les langues officielles – article 18
- Loi sur les licences d'exportation et d'importation
- Loi sur les normes de consommation de carburant des véhicules automobiles
- Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique
- Loi sur les sociétés commerciales canadiennes
- Loi sur les terres territoriales
- Protocole d'entente relatif au projet d'usine de valorisation de Lloydminster
- Traité de démarcation de la frontière internationale
- Traité de Washington

Structure organisationnelle

Trois sociétés de la Couronne relèvent du Parlement par l'entremise du ministre de l'Énergie, des Mines et des Ressources : la Commission de contrôle de l'énergie atomique, Énergie atomique du Canada Limitée, et Pétro-Canada Limitée. Cinq organismes autonomes relèvent également du Parlement par l'entremise du Ministre : le Bureau des examinateurs et des arpenteurs des terres du Canada, le Comité permanent canadien des noms géographiques, l'Office de répartition des approvisionnements d'énergie, l'Office national de l'énergie, et l'Agence de surveillance du secteur pétrolier.

Services ministériels

Pour appuyer le programme d'Énergie, Mines et Ressources, les Services ministériels sont chargés d'accomplir les fonctions suivantes : orientation de la gestion, soutien financier et administratif, coordination et planification de la politique stratégique, politique en matière d'environnement, informatique, soutien en ressources humaines, liaison avec les organismes centraux et le Parlement, activités en matière de vérification interne et d'évaluation de programmes, soutien en communications.

■ Direction et coordination

Cet élément des Services ministériels assure l'administration des objectifs des programmes fédéraux et ministériels. Il lui incombe aussi de veiller à ce que les objectifs du gouvernement du Canada soient atteints, c'est-à-dire que la mission du Ministère soit réalisée et que soient gérées de façon efficace et efficiente les ressources qui lui sont attribuées.

■ Secteur de la politique globale et des communications

Ce Secteur est chargé des plans et de la politique stratégiques du Ministère, de l'intégration des plans stratégiques et opérationnels, des relations intergouvernementales et des communications. Il conseille le Ministre sur les questions discutées au Conseil des ministres et à la Chambre, coordonne la liaison avec les organismes centraux, met sur pied et dirige les programmes de vérification interne et d'évaluation de programmes, fait des analyses et offre des conseils relatifs à la gestion et aux opérations ministérielles, et s'assure que le Ministère s'acquitte de ses responsabilités en matière d'environnement.

■ Secteur des ressources humaines

Ce Secteur est chargé d'élaborer, de mettre en oeuvre et de procurer un large éventail de lignes directrices, de programmes et de services pour répondre aux besoins actuels et futurs du Ministère en matière de gestion du personnel.

■ Secteur des finances et de l'administration

Ce Secteur fournit aux éléments opérationnels du Ministère des services financiers, administratifs, informatiques et de gestion pour assurer imputabilité et contrôle, y compris la préparation des présentations au Conseil du Trésor.

Énergie

La composante de l'énergie comprend l'élaboration de stratégies, de politiques et de programmes destinés à garantir l'approvisionnement, aux Canadiens, d'énergie et à promouvoir l'utilisation efficace et rationnelle de ces ressources a l'égard de d'autres objectifs sociaux et économiques.

■ Administration du pétrole et du gaz des terres du Canada (APGTC)

L'APGTC a été créée en 1981, en vertu d'un protocole d'entente conclu entre le Ministre de l'Énergie, des Mines et des Ressources et celui des Affaires indiennes et du Nord Canadien. L'APGTC est d'abord chargée de la réglementation de l'exploration, de la mise en valeur et de la production du pétrole et du gaz dans toutes les terres domaniales de façon à assurer la sécurité des travailleurs, la conservation des ressources, la protection de l'environnement et l'accès juste et équitable aux Canadiens des retombées économiques rattachées au développement des ressources d'hydrocarbure.

■ Secteur de l'énergie

Ce Secteur a la responsabilité de contribuer à la politique économique globale du gouvernement du Canada en veillant, conseils à l'appui, à l'établissement et à la mise en oeuvre efficaces de la politique et des stratégies énergétiques nationales de même que des plans d'urgence et des activités connexes tout en surveillant les incidences économiques, régionales, internationales et environnementales de ces mesures. Le Secteur assure également la prestation de services d'information et autres en vue de l'utilisation efficiente, de la mise en valeur ordonnée et de la répartition efficace de toute une gamme de ressources énergétiques sûres, rentables et appropriées aux besoins intérieurs et d'exportation prévisibles du pays.

Minéraux et des sciences de la terre

La composante des minéraux et des sciences de la Terre a une double responsabilité : assurer l'existence de politiques, de stratégies et de programmes afin de maximiser la contribution du Secteur des minéraux et des métaux à l'économie canadienne, et fournir des connaissances scientifiques, des données, des technologies et de l'expertise dans le domaine des sciences de la Terre et des sciences minérales, en mettant l'accent sur les ressources énergétiques et minérales du sous sol canadien et des régions extracôtières.

■ Secteur de la Commission géologique du Canada

Ce Secteur est responsable d'assurer la disponibilité des connaissances géoscientifique de base sur la masse continentale et les régions extracôtières du Canada. Ce Secteur fournit l'information et l'expertise relatives à la découverte et à l'exploitation des ressources minérales et des combustibles fossiles; à l'évaluation des ressources minérales et des combustibles fossiles; à l'évaluation des effets environnementaux; à l'ingénierie, y compris les risques de tremblements de terre et glissements de terrain; à la planification et la formulation des politiques; et aux services de logistique pour les recherches scientifiques dans le haut Arctique.

Secteur des levés, de la cartographie et de la télédétection

Ce Secteur est responsable des levés géodésiques nationaux, des levés sur les Terres du Canada, de l'entretien de la frontière internationale, de la préparation et de la distribution de cartes topographiques, géographiques, électorales et aéronautiques et des fichiers numériques connexes, ainsi que de l'acquisition et de l'utilisation de données de télédétection.

Secteur de la technologie des minéraux et de l'énergie

Ce Secteur a pour tâche de concevoir et de mettre sur pied des programmes de recherche-développement sur la technologie des minéraux et de l'énergie et d'administrer la Loi sur Les Explosifs du Canada. Ce Secteur s'efforce de rehausser le rôle et la contribution des industries minérales et énergétiques, l'économie canadienne, par des travaux de recherche-développement sur l'exploitation minière et la récupération, la conversion, la minéralurgie, les méthodes d'extraction et d'utilisation des métaux, des minéraux industriels et des combustibles fossiles; ainsi que la R et D sur l'efficacité énergétique, les énergies de remplacement et des carburants de transport de remplacement. Ce Secteur coordonne aussi les travaux de recherche et de développement énergétique du gouvernement du Canada. Des programmes de recherche ont pour but de permettre au gouvernement d'exercer ses responsabilités dans les domaines suivants : élaboration de politiques, santé et sécurité, protection de l'environnement, développement économique et régional. Une part considérable de la recherche et du développement technologique relatifs à l'énergie, aux minéraux et aux métaux vise à répondre aux besoins des utilisateurs et se déroule dans un cadre de recouvrement intégral ou de partage des coûts; toutefois, une partie du programme découle directement des politiques fédérales en matière de R et D énergétique. Un des buts importants du Secteur est de mettre au point des technologies sécuritaires qui sont douces pour l'environnement et concurrentielles sur le plan économique.

Secteur de la politique minérale

Ce Secteur évalue, recommande et met en oeuvre des politiques et des stratégies précises et assure pour EMR la prestation de programmes d'encouragement destinés à favoriser l'essor du secteur des minéraux et des métaux, et à assurer sa contribution maximale à l'économie canadienne. Ces activités se déroulent en consultation et en étroite collaboration avec les gouvernements provinciaux et territoriaux, l'industrie et les travailleurs.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Services ministériels

Direction et coordination

Commission géologique

Description : information produite ou reçue par les cadres du Ministère et portant sur l'établissement et le maintien de connaissances, de techniques et de services d'experts en ce qui a trait à la masse continentale canadienne, afin de permettre l'évaluation et l'exploitation efficaces des ressources minérales et énergétiques. ***Sujets :*** Commission géologique; Programme des conventions de recherche d'Énergie, Mines et Ressources; Programme des conventions de recherche pour les universités canadiennes; Programme des conventions de recherche pour les universités canadiennes – cas; Programme des conventions de recherche pour les instituts et les sociétés de recherche; Programme des conventions de recherche pour les conseils de recherche provinciaux et territoriaux; comité ministériel de révision des subventions du Programme des conventions de recherche; liaisons de la Commission géologique; liaisons interministérielles de la Commission géologique; géologie de la Cordillère et du Pacifique; géologie de l'Atlantique; géologie sédimentaire et pétrolière; lithosphère et Bouclier canadien; ressources minérales; géophysique; géodynamique; géomagnétisme; gravité; sismologie; sciences des terrains; information géoscientifique; coordination et planification des programmes de la Commission géologique; politique et relations internationales de la Commission géologique Canada; Plateau continental polaire; logistique. ***Numéro de dossier :*** MEM DEX 026

Développement de l'industrie des minéraux

Description : information produite ou reçue par les cadres du Ministère et portant sur l'élaboration de politiques et de stratégies pour les minéraux et les métaux, l'utilisation efficace de ces ressources, la disponibilité de renseignements sur les répercussions de la mise en valeur des minéraux à l'échelle internationale et sur l'évaluation des répercussions économiques, sociales, fiscales, régionales, et environnementales des politiques et des stratégies de rechange. ***Sujets :*** développement de l'industrie des minéraux; associations sur les métaux et les minéraux; conférences sur les minéraux et les métaux; élaboration des politiques et des programmes minéraux; stratégie des minéraux et des métaux; les minéraux dans les relations internationales; profil minéral des pays étrangers; profil minéral des pays étrangers – cas; profil minéral des États-Unis; développement minéral des régions; ententes sur l'exploitation minérale (EEM); minéraux non ferreux; minéraux ferreux; minéraux industriels; l'amiante; l'amiante dans les relations internationales; le charbon; le charbon dans les pays étrangers; stratégie des ressources et information;

renseignements sur les compagnies minières et métallurgiques; ressources humaines et industrie minière; analyse de la politique économique et financière dans l'industrie minière et métallurgique; analyse de la politique fiscale dans l'industrie minière et métallurgique; actions accréditives. ***Numéro de dossier :*** MEM DEX 015

Direction ministérielle

Description : information produite ou reçue par les cadres du Ministère et portant sur les activités relatives aux programmes d'Énergie, Mines et Ressources. ***Sujets :*** direction ministérielle; liaison ministérielle; souveraineté canadienne; contentieux; réforme de la réglementation; accord de libre-échange entre le Canada et les États-Unis; réactions envers l'Accord de libre-échange entre le Canada et les États-Unis; sciences de la terre – communications, liaison fédérale/provinciale, relations bilatérales internationales, relations bilatérales internationales – cas; secrétariat de la confluence énergétique; Groupe de travail chargé d'étudier la gestion des déchets de faible radioactivité en Ontario. ***Numéro de dossier :*** MEM DEX 001

Levés, cartographie et télédétection

Description : information produite ou reçue par les cadres du Ministère et portant sur l'élaboration de politiques, de stratégies et de programmes dans les domaines de l'arpentage et de la cartographie, ainsi qu'en télédétection. ***Sujets :*** levés, cartographie et télédétection; comités concernant les levés, la cartographie et la télédétection; relations interministérielles du secteur des levés, de la cartographie et de la télédétection; relations du secteur des levés, de la cartographie et de la télédétection avec les associations et les instituts; levés et cartographie; géodésie; cartographie topographique; arpentage des terres du Canada; frontière internationale; cartographie géographique; publication des cartes; télédétection; Agence spatiale canadienne (ASC); Agence spatiale européenne (ASE); programmes de l'Agence spatiale européenne; comités de l'Agence spatiale européenne; données de satellite; programme de levés aériens; RADARSAT; applications des données; services d'application et transfert de la technologie. ***Numéro de dossier :*** MEM DEX 027

Politique énergétique

Description : information produite ou reçue par les cadres du Ministère et portant sur l'analyse et le développement des politiques et des stratégies majeures en matière d'énergie et sur les négociations et la coordination de la politique énergétique canadienne aux plans intérieur et international. ***Sujets :*** politique énergétique; stratégie de l'énergie; relations fédérales-provinciales concernant la stratégie de l'énergie; exploitation du pétrole et du gaz et accords énergétiques; privatisation des sociétés d'état; acquisition et investissement dans l'industrie pétrolière; acquisition et investissement dans l'industrie pétrolière – cas; analyses financières et analyses de marché; analyses des projets d'hydrocarbures; usines de valorisation de pétrole lourd; relations internationales sur l'énergie; Agence de surveillance du secteur pétrolier (ASSP). ***Numéro de dossier :*** MEM DEX 020

Programme d'administration

Description : information produite ou reçue par les cadres du Ministère et portant sur les règlements de la direction, et sur le soutien en matière de finances, administration, traitement électronique des données, ressources humaines et communications, dans le but d'atteindre les objectifs du gouvernement fédéral et du Ministère dans les domaines de l'énergie, des minéraux et des sciences de la Terre. ***Sujets :*** programme d'administration; finances et administration; Vérificateur général du Canada; Comité de recherche sur la technologie de la bureautique; liaisons interministérielles sur les questions financières et administratives; Comités sur les questions financières et administratives; gestion financière; applications de comptabilité; voyages à l'étranger; dépenses; pouvoirs financiers; information financière du Ministère; information financière sur les sociétés d'État; information financière sur Pétro-Canada; procédés de gestion; services administratifs; planification et gestion des installations; gestion du matériel; gestion de l'information; services de soutien du Ministère; technologie de l'information; politique globale et communications; politique globale; affaires ministérielles; affaires environnementales; relations concernant les affaires environnementales; affaires environnementales et nucléaires; communications; gestion des ressources humaines; catégorie de la gestion et programmes de la planification des ressources humaines; langues officielles; équité en matière d'emploi; planification et gestion des ressources humaines; personnel de la catégorie de la gestion; programme des opérations du personnel; dotation; emploi. ***Numéro de dossier :*** MEM DEX 028

Programmes de l'énergie

Description : information produite ou reçue par les cadres du Ministère portant sur le développement, la mise en oeuvre et la livraison de programmes visant l'exploration pétrolière et gazière au Canada ainsi que sur les programmes d'économie d'énergie et d'énergies renouvelables, y compris le surveillance du progrès technologique dans le domaine de l'économie d'énergie et des énergies renouvelables. ***Sujets :*** programmes de l'énergie; économies d'énergie; gestion de l'énergie dans les entreprises et dans le secteur gouvernemental; programmes énergétiques domiciliaires; nouvelles habitations; énergies renouvelables; opérations régionales des économies de l'énergie et des énergies renouvelables; coordination et planification stratégique des économies de l'énergie et des énergies renouvelables; propriété, contrôle et subventions des sociétés pétrolières; Programme de la détermination de la participation et du contrôle canadiens (DPCC); Programme d'encouragement du secteur pétrolier (PESP); demandes de subventions présentées en vertu de la Loi sur le programme d'encouragement du secteur pétrolier; Programme canadien d'encouragement à l'exploration et à la mise en valeur (PCEEMV); Programme de stimulation de l'exploration minière au Canada (PSEC); services de gestion. ***Numéro de dossier :*** MEM DEX 022

Ressources énergétiques

Description : information produite ou reçue par les cadres du Ministère portant sur la mise en valeur méthodique et la répartition efficace de sources d'énergie adéquates, sûres et rentables, qu'il s'agisse du pétrole, des substituts du pétrole (à l'exception du charbon) et des carburants de transport de rechange. ***Sujets :*** ressources énergétiques; ressources en hydrocarbures; pétrole; rapports sur le pétrole; oléoducs; prix du pétrole; enquêtes sur l'établissement des prix du pétrole – cas; gaz naturel; associations de gaz naturel; établissement des prix du gaz naturel et commercialisation; exportation de gaz naturel; prix sur l'exportation du gaz naturel; licences d'exportation de gaz naturel; licences d'exportation de gaz naturel – cas; gazoducs; gazoducs – cas; gaz naturel international; énergie électrique; énergie électrique dans les provinces; énergie électrique dans les provinces – cas; énergie électrique internationale; uranium et énergie nucléaire; uranium international et énergie nucléaire internationale; uranium international et énergie nucléaire internationale – cas; exploitation minière de l'uranium; exploitation minière de l'uranium – cas; réacteurs nucléaires; usines d'eau lourde; gestion des déchets nucléaires; gestion des déchets nucléaires hautement radioactifs; gestion des déchets radioactifs de faible activité; énergie dans les transports; carburants de remplacement dans les transports; planification des ressources énergétiques en cas d'urgence. ***Numéro de dossier :*** MEM DEX 021

Technologie des minéraux et de l'énergie

Description : information produite ou reçue par les cadres du Ministère et portant sur la disponibilité des techniques nécessaires à l'extraction, au traitement et à l'utilisation des ressources minérales et énergétiques. ***Sujets :*** technologie des minéraux et de l'énergie; propositions spontanées – cas; relations internationales concernant la technologie des minéraux et de l'énergie; relations interprovinciales concernant la technologie des minéraux et de l'énergie; ententes sur l'exploitation minérale (EEM); relations interministérielles concernant la technologie des minéraux et de l'énergie; associations concernées par la technologie des minéraux et de l'énergie; entreprises concernées par la technologie des minéraux et de l'énergie; instituts concernés par la technologie des minéraux et de l'énergie; universités concernées par la technologie des minéraux et de l'énergie; conférences sur la technologie des minéraux et de l'énergie; comités sur les questions relatives à la technologie des minéraux et de l'énergie; conseil consultatif national du ministre pour CANMET (CCNMC); exploitation minière; extraction et préparation du charbon; traitement des minéraux; technologie des combustibles; métaux et matériaux; services d'information sur la technologie; services techniques; recherche et développement énergétiques; relations internationales dans la recherche et le développement énergétiques; explosifs; délivrance de licences, inspections et autorisations concernant les explosifs; essai d'explosifs et recherche. ***Numéro de dossier :*** MEM DEX 024

■ Secteur de la politique globale et des communications

Affaires environnementales

Description : information relative à la coordination de la participation ministérielle aux évaluations environnementales. Comprend les avis et les recommandations faits à la haute direction sur les questions environnementales en ce qui concerne l'énergie et la politique minérale. ***Sujets :*** associations et organisations; conférences sur l'environnement; liaison; comités sur l'environnement; émissions dans l'air; pluies acides; questions du plomb dans l'essence; le transport à grande distance des polluants atmosphériques; questions climatiques; recherche et développement énergétiques; sources d'énergie; examens des évaluations environnementales; industrie minière; questions nucléaires. ***Numéro de dossier :*** MEM CPC 610

Communications

Description : information relative à la provision de services de communications et de relations publiques à tous les secteurs du Ministère, y compris les services de commercialisation, l'analyse des besoins d'information du public, la transmission d'information aux médias et l'organisation d'expositions. ***Sujets :*** systèmes automatisés et installations électroniques pour communications; associations, conférences et comités; contrats; études et évaluations; commercialisation de l'information; bureaux régionaux; services aux clients; édition; conception graphique des publications; coupures de presse et discours; publications; rapport annuel; Entre-nous; publicité; campagnes de publicité; expositions et montages; kiosques; audio-visuel; photographies; planification de communications stratégiques; coordination ministérielle; analyse des nouvelles et des sondages d'opinion publique; conférence mondiale de l'énergie. ***Numéro de dossier :*** MEM CPC 620

Politique ministérielle/Affaires ministérielles

Description : information relative à la direction et à la coordination des objectifs des programmes, à la réalisation des objectifs fédéraux tout en poursuivant le mandat du Ministère et à la gestion des ressources attribuées. Les activités spécifiques comprennent la gestion et l'appui ministériels, la planification stratégique, l'évaluation des programmes et la vérification interne. ***Sujets :*** coordination et liaison concernant les questions provinciales – cas; coordination du matériel historique pour les séances d'information; coordination et liaison concernant les questions provinciales; coordination et liaison avec les autres ministères et organismes; coordination et liaison avec les organisations ministérielles; coordination des séances d'information du Comité du cabinet pour les priorités et la planification; coordination des séances d'information du Comité du cabinet pour le développement régional et économique; coordination des séances d'information du Comité du cabinet; coordination des documents du cabinet; coordination et liaison; services consultatifs de gestion; projets des services consultatifs de gestion; vérifications

du Vérificateur général; évaluation des programmes du Ministère; évaluation des programmes; plans de travail et d'exploitation; documents d'activités approuvées et examens; plans à long terme des programmes; examen des stratégies globales; planification stratégique; planification des programmes; structure des activités des programmes; imputabilité des gestionnaires et contrôle; examen à base-A du Secteur des sciences de la terre; examen à base-A du Secteur de la recherche et de la technologie; examen à base-A du Secteur de la politique minérale; examen à base-A du Secteur de l'énergie; examen à base-A du Secteur du personnel et des pratiques de gestion; examen à base-A du Secteur des finances et de l'administration; Examen à base-A; planification de la stratégie; vérifications de relance; vérifications excluses; vérifications conjointes; Contrôleur général du Conseil du Trésor; méthode de vérification interne; vérification interne; évaluation des politiques stratégiques. ***Numéro de dossier :*** MEM CPC 605

■ Secteur des ressources humaines

Catégorie de la gestion et des programmes de la planification des ressources humaines

Description : information relative à la coordination des services du personnel pour la catégorie de la gestion, à l'élaboration des politiques et procédures pour la gestion des ressources humaines pour une représentation équitable d'accès à l'emploi pour les femmes, les handicapés et autres minorités, y compris le développement des politiques de langues officielles et programmes des services au public, langues de travail et égalité d'accès aux anglophones et francophones, et le rendement de services de classification aux gestionnaires. ***Sujets :*** catégorie de la gestion et des programmes de la planification des ressources humaines; Action positive; planification des ressources humaines; catégorie de la gestion du personnel; système inventaire des cadres supérieurs; réductions des postes au niveau des cadres supérieurs; classification et organisation. ***Numéro de dossier :*** MEM HRS 660

Gestion des ressources humaines

Description : information relative au développement des politiques et des programmes de ressources humaines pour exécution des services de gestion du personnel à tous les employés du ministère, afin de répondre à tous les besoins présents et futurs de celui-ci dans ce domaine. Ces activités s'étendent à la prestation de services complets et compréhensifs dans les secteurs de la dotation, de l'organisation et de la classification, ainsi que de la paie et bénéfices, les services de conseils, les relations avec le personnel, la planification des ressources humaines, la formation et le développement, l'équité en matière d'emploi et les langues officielles. ***Sujets :*** gestion des ressources humaines. ***Numéro de dossier :*** MEM HRS 650

Programme des opérations du personnel

Description : information relative aux programmes et services administratifs du personnel, et à la responsabilité d'assurer un service d'orientation à la gestion et aux employés ministériels, y compris l'information concernant la formation et le perfectionnement, les langues officielles, les services et systèmes d'information de la gestion du personnel, la dotation, la classification et l'organisation, les relations de travail, les programmes de rémunérations et bénéfices, le réaménagement des effectifs, et les services d'aide et d'orientation aux employés. ***Sujets :*** formation ministérielle; formation à long terme; formation par le Conseil du Trésor; formation par la Commission de la Fonction publique; formation non-ministérielle; enquêtes; harcèlement; services et systèmes d'information de la gestion du personnel; systèmes des ressources humaines pour les agences centrales; développement des systèmes des ressources humaines; systèmes du secteur des ressources humaines; système de rapport d'administration du personnel (SRAP); système de suivi des opérations (SSO); programme des primes d'encouragement; programme des primes aux suggestions; programme des primes au mérite; dotation; programmes d'emploi des étudiants; programmes spéciaux d'emploi; demandes de dotation; formation et perfectionnement des ressources de dotation; normes de sélection de dotation; évaluation et revue; appels; emploi; mutations; concours; Conseil national mixte; négociations collectives; exclusion des personnes préposées à la gestion et à des fonctions confidentielles; griefs; programme d'aide aux employés; syndicats; grèves et débrayage; mesures disciplinaires; heures de travail et de surtemps; rémunérations et avantages sociaux; pension de retraite; régime de rémunération fondé sur le rendement; régime de rémunération de la recherche scientifique; régime de rémunération au mérite des cadres supérieurs; régimes de pension; assurance; impôts sur le revenu; saisie de traitement; réaménagement des effectifs; assurance-chômage; relations de travail. ***Numéro de dossier :*** MEM HRS 655

■ Secteur des finances et de l'administration

Administration du ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources

Description : information relative aux fonctions, systèmes et services de direction en matière de gestion, de politique, d'aide et de soutien administratif pour appuyer les deux programmes d'exploitation. ***Sujets :*** services de soutien graphiques; documents juridiques; administration du ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources; rapports; condition féminine; présentations au Conseil du Trésor; visites à l'intérieur du pays; services de bibliothèques; services de traduction; questions juridiques; Arrêtés en Conseil; circulaires et directives; organisations ministérielles; organisations interministérielles; Parlement; requêtes parlementaires; comités du cabinet; documents juridiques – cas; Comité de direction ministérielle; Comité de gestion des mines et ressources; sociétés; conférences, réunions et séminaires; experts-conseils; procédures de la correspondance; procédures de la correspondance de la haute direction; inventions, brevets et droits d'auteurs; législation; législation de la réforme de la réglementation; associations et organisations; autorités ministérielles; campagnes et sollicitations; cérémonies et célébrations;

comités, groupes de travail. ***Numéro de dossier :*** EMR FAS 700

Gestion de l'information

Description : information relative au développement et à l'entretien des politiques, procédures, systèmes et services requis pour le soutien de l'administration générale des politiques de la gestion d'information gouvernementale. Ces aspects incluent l'administration de l'accès à l'information et la législation sur la protection des renseignements personnels, la coordination de la cueillette d'information, l'entretien d'un inventaire d'information ministérielle et la gestion des dossiers sans regard à la forme physique ou aux caractéristiques. ***Sujets :*** gestion de l'information; formation en gestion de l'information; administration de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels (AIPRP); collectes d'information – cas; rapports ministériels sur l'administration des lois sur l'AIPRP; rapports interministériels sur l'administration des lois sur l'AIPRP; consultations sur l'AIPRP par des institutions gouvernementales – cas; demandes d'accès à l'information – cas; demandes d'accès aux renseignements personnels – cas; demandes d'accès aux renseignements personnels par des organismes d'enquête – cas; demandes d'accès aux renseignements personnels par des organismes d'enquête fédéraux – cas; demandes d'accès aux renseignements personnels sous la section 8 (2) m) – cas; collectes de renseignements personnels; collectes de renseignements personnels – cas; gestion des manuels; sécurité de l'information; systèmes automatisés et installations électroniques; secrétariat de la politique et de la planification informatiques – normes et règlements; services informatiques; division des applications informatiques; projet d'essai sur place des manuels et directives dans le cadre du programme de la bureautique; gestion des formules; projet de gestion des formules; gestion des formules du personnel; formules ministérielles; formules de l'Office de répartition des approvisionnements d'énergie (ORAE); formules gouvernementales non ministérielles; formules de l'Office des normes générales du Canada; licences et permis; services du courrier et de messagerie; services consultatifs de gestion; services de photocopie et d'imprimerie; passeports et visas – cas; répertoire de l'information; index central ministériel; programme des documents essentiels – cas; élaboration, mise en oeuvre et entretien des systèmes d'information; évaluation des opérations et systèmes d'information; élimination et évaluation de l'information; transfert des dossiers historiques du Ministère. ***Numéro de dossier :*** MEM FAS 710

Gestion des biens

Description : information relative à la planification, la gestion et l'organisation des immeubles, des propriétés, des terrains et des sites qui appartiennent ou sont loués par le ministère. ***Sujets :*** locaux; services aux locataires; téléphones et interphones; télécommunications; rues et trottoirs; administration du stationnement – cas; administration du stationnement; mesures d'urgence et de sécurité dans les bâtiments; économie d'énergie et la santé dans les bâtiments; bâtiments et biens immobiliers – Territoire du Nord-Ouest – cas; bâtiments et biens immobiliers – Yukon – cas; bâtiments et biens immobiliers – Colombie Britannique – cas; bâtiments et biens immobiliers – Alberta – cas; bâtiments et biens immobiliers – Saskatchewan – cas; bâtiments et biens immobiliers -Ontario – cas; bâtiments et biens immobiliers – Québec – cas; bâtiments et biens immobiliers – Manitoba – cas; bâtiments et biens immobiliers – Nouvelle-Écosse – cas; bâtiments et biens immobiliers – Nouveau-Brunswick – cas; bâtiments et biens immobiliers – Terre-Neuve – cas; bâtiments et biens immobiliers – Île-du-Prince-Édouard – cas; bâtiments et biens immobiliers; comptabilité et inventaires de la gestion des immeubles; logements de la Couronne; locaux – cas; système se rapportant aux plans de travail de la gestion des immeubles – cas; système se rapportant aux plans de travail de la gestion des immeubles; plans de travail de la gestion des immeubles; planification stratégique de la gestion des immeubles; liaison avec le ministère des Travaux publics sur la gestion des immeubles; gestion des immeubles. ***Numéro de dossier :*** MEM FAS 730

Gestion du matériel

Description : information relative à l'approvisionnement, la location et le contrôle de l'inventaire du matériel et des services pour les organisations du ministère. ***Sujets :*** sources d'approvisionnement et de services – cas; approvisionnement d'appareils et équipement de bureau; comptabilité et inventaires pour le matériel utilisé sur le terrain; véhicules; approvisionnement de services pour les sondages officiels – cas; approvisionnement de services – cas; approvisionnement de services; approvisionnement de la papeterie et des formules; approvisionnement de meubles et mobilier; approvisionnement du matériel; approvisionnement du matériel et des services; logistique dans le nord; prêt et transfert d'équipement; élimination du matériel; catalogues, manuels et listes des prix pour le matériel et l'équipement; comptabilité et inventaires pour le matériel en usage; comptabilité et inventaires pour le matériel entreposé; comptabilité et inventaires de la gestion du matériel; plans d'exploitation de la Division de la gestion du matériel. ***Numéro de dossier :*** MEM FAS 740

Gestion financière

Description : information relative à la provision d'un service décentralisé de gestion financière aux organisations du Ministère, y compris la préparation des plans d'exploitation du Ministère et la distribution par attribution, des fonds appropriés du Conseil du Trésor. ***Sujets :*** budgets supplémentaires «C»; dettes dues à la Couronne; récupération des coûts; contrôle des engagements financiers; réclamations; chèques et opérations sur les chèques; banques et opérations bancaires; attributions et transferts de fonds; avances; analyse chronologique des comptes à recevoir; comptes à recevoir; comptes à payer; comptes et comptabilité; dépenses de voyage et réinstallations – cas; dépenses de voyage et réinstallations; allocations et dépenses de voyage pour conférences; cartes de crédit; allocations et dépenses de voyage; taxes; contrôle des revenus;

rapports, statistiques et états financiers du système de comptabilité informatique; rapports, statistiques et états financiers; systèmes de rapport et d'information financière; comptes publics; plans d'exploitation de l'année budgétaire; plans d'exploitation pluriannuels; prêts; investissements; dépenses pour hospitalité; subventions et contributions; fonds et financement; charges financières; pouvoirs financiers; frais; dépenses des activités scientifiques; dépenses provinciales; projections et analyse des écarts des dépenses; dépenses; budgets supplémentaires «D»; budgets supplémentaires «B»; budgets supplémentaires «A»; budgets supplémentaires; prévisions et budgets; budgets en capital; plans d'exploitation de la direction de la gestion financière. ***Numéro de dossier :*** MEM FAS 720

Technologie de l'information

Description : information relative à l'élaboration, la coordination et le contrôle des politiques, plans, normes et ligne directrices relativement aux systèmes informatiques. ***Sujets :*** exploite la Division des services informatiques; la formation; les applications informatiques; mise en oeuvre des programmes ministériels, des services en matière d'analyse fonctionnelle de développement et de programmation pour les applications informatiques. ***Numéro de dossier :*** MEM FAS 750

Énergie

- Administration du pétrole et du gaz des terres du Canada

Activités dans le Nord

Description : information relative aux activités dans le Nord qui se rapportent aux programmes dans les régions au large des côtes du territoire du Yukon, des territoires du Nord-Ouest, du delta du Mackenzie, de la mer de Beaufort, des îles de l'Arctique, des basses terres de l'Arctique et de l'est de l'Arctique. ***Sujets :*** activités de forage sur des plates-formes classiques, des plates-formes de glace, des îles artificielles, des caissons (MAC); catégories levier, cric et flotteur; la géophysique comprend les levés géophysiques combinés, les mesures aéromagnétométriques, les mesures magnétométriques au niveau marin, la réflexion et réfraction sismiques, les mesures sismiques en eaux peu profondes, le traitement et l'interprétation, les levés géophysiques à terre; la géologie comprenant les levés géologiques combinés, les levés géologiques au large des côtes, les études en paléontologie et aplynologie (biostratigraphique) la géochimie, la pétrographie (lithologie); achats d'études géologiques, études géologiques internes, levés géologiques à terre; la recherche impliquant les études physiques, biologiques et socio-économiques; les études de praticabilité d'ingénierie et la recherche géotechnique. ***Numéro de dossier :*** MEM CGA 105

Administration de l'ingénierie

Description : renseignements sur l'administration des aspects techniques des activités pétrolières et gazières dans les régions pionnières, et sur la gestion de la Direction du génie. ***Sujets :*** génie, administration; lignes directrices et avis à l'intention des exploitants; activités techniques et statistiques sur les régions pionnières; plongée; contrôle de la plongée; activités de plongée dans les régions pionnières; sécurité maritime; opérations maritimes; activités maritimes dans les régions pionnières; plate-formes de forage mobiles; navires; forage; opérations de forage; activités techniques de forage dans les régions pionnières; installations de forage; bases et structures de forage; matériel et matériaux de forage; installations de production; contrôle des installations dans les régions pionnières; installations de production et pipelines; contrôle des installations et des pipelines dans les régions pionnières; gisements et production; contrôle des gisements et de la production dans les régions pionnières. ***Numéro de dossier :*** MEM CGA 095

Administration des fonds renouvelables pour l'étude de l'environnement

Description : renseignements sur l'administration et les programmes du Fonds renouvelable pour l'étude de l'environnement établi en vertu de l'article 49 de la Loi sur le pétrole et le gaz du Canada. ***Sujets :*** fonds renouvelable pour l'étude de l'environnement (FRÉE) – administration, autres propositions, transport des sédiments de fond, surveillance des effets du pétrole et du gaz, icebergs, recherches sur les déversements d'hydrocarbures, labourage du fond marin par les icebergs, répercussions sociales dans le nord, répercussions sociales dans l'est, vagues, répercussions sociales dans l'Ouest, environnement terrestre et eau douce dans le nord. ***Numéro de dossier :*** MEM CGA 076

Administration du pétrole et du gaz des terres du Canada

Description : renseignements sur l'administration des droits de prospection et de production du pétrole et du gaz dans les régions pionnières (Yukon, Territoires du Nord-Ouest, baie d'Hudson et zones extracôtières du Canada). Comprend également la réglementation et la surveillance de la sécurité des opérations, des travailleurs et de l'environnement dans le cadre des travaux de prospection, de mise en valeur et de production exécutés dans les régions pionnières. ***Sujets :*** Administration du pétrole et du gaz des terres du Canada (APGTC); associations, organisations et groupes; comités et groupes de travail; sociétés de pétrole et de gaz; sociétés de ravitaillement et de service et experts-conseils; conférences; systèmes d'information; législation relative aux régions pionnières et aux terres publiques; Loi sur les concessions de terres publiques et Loi sur les terres territoriales; Loi sur la production et la conservation du pétrole et du gaz; Loi sur la prévention de la pollution des eaux arctiques et son règlement; Loi sur le pétrole et le gaz du Canada; Loi fédérale sur les hydrocarbures; Loi de mise en oeuvre de l'Accord atlantique Canada – Terre-Neuve; Loi sur l'Accord entre le Canada et la Nouvelle-Écosse sur la gestion des ressources pétrolières et gazières; législation fédérale; législation des provinces et des territoires; liaison interne avec EMR; liaison interne avec AINC; liaison interministérielle; liaison provinciale et territoriale; incidents et situations d'urgence en mer; frontières maritimes; recherche et développement; groupe

interministériel de recherche et développement énergétiques; exploitation des hydrocarbures extracôtiers à l'étranger; traités internationaux, Nation Unies. ***Numéro de dossier :*** MEM CGA 065

Analyse des politiques et coordination, administration

Description : renseignements sur l'administration des retombées industrielles et des avantages liés à l'emploi découlant des activités pétrolières et gazières dans les régions pionnières ainsi que sur la gestion de la Direction de l'analyse des politiques et de la coordination. ***Sujets :*** analyse des politiques et coordination, administration; plans de retombées; retombées, correspondance et rapports annuels; ravitaillement et mise en valeur; projets de mise en valeur. ***Numéro de dossier :*** MEM CGA 070

Évaluation des ressources, administration

Description : renseignements sur les travaux géologiques et géophysiques de l'industrie dans les régions pionnières ainsi que sur la gestion et le fonctionnement de la Direction de l'évaluation des ressources. ***Sujets :*** évaluation des ressources, administration; gestion des données sur l'évaluation des ressources pétrolières et gazières; exploitation minière sous-marine; recherches géoscientifiques canadiennes; recherches géoscientifiques étrangères; matériel et procédures géologiques et géophysiques; estimation des ressources pétrolières et gazières. ***Numéro de dossier :*** MEM CGA 090

Gestion des droits, administration

Description : renseignements sur l'octroi, la négociation et l'administration des droits de prospection et de production du pétrole et du gaz dans les régions pionnières et terres publiques, ainsi que sur la gestion de la Direction de la gestion des droits. ***Sujets :*** gestion des droits, administration; droits miniers dans les régions pionnières; octroi direct de droits dans les régions pionnières; appel d'offres relatifs aux régions pionnières; négociations concernant les régions pionnières; ententes de prospection; attestations de découvertes importantes; licences de production; enregistrement de terres dans les régions pionnières; administration des terres publiques; titres et descriptions des terres publiques. ***Numéro de dossier :*** MEM CGA 080

Programmes pour les régions au large des côtes

Description : information relative aux activités industrielles qui se rapportent aux programmes dans les régions au large de la côte est et ouest et au large de la baie d'Hudson et du détroit d'Hudson. ***Sujets :*** activités de forage sur le plateau de la Nouvelle-Écosse, les Grands Bancs, le plateau du Labrador, le golfe du Saint-Laurent et autres activités de forage sur la terre et au large des côtes; la géophysique comprenant les levés géophysiques combinés, les mesures aéromagnétométriques, les mesures magnétométriques au niveau marin, la gravité, réflexion et réfraction sismiques, les mesures sismiques en eaux peu profondes, le traitement et l'interprétation, les levés géophysiques à terre; la géologie comprenant les levés géologiques combinés, les levés géologiques au large des côtes, les études en paléontologie et palynologie (biostratigraphique), la géochimie, la pétrographie (lithologie), l'achat d'études géologiques, les études géologiques internes, les levés géologiques à terre; la recherche impliquant les études environnementales et de praticabilité, les études physiques, biologiques et socio-économiques, les études de praticabilité d'ingénierie et la recherche géotechnique. ***Numéro de dossier :*** MEM CGA 100

Protection de l'environnement, administration

Description : renseignements sur l'administration des fonctions de l'APGTC relatives à la sécurité et à la protection de l'environnement et à l'évaluation des incidences environnementales des les régions pionnières situées au large des côtes et dans le Nord, et sur la gestion de la Direction de la protection de l'environnement (DPE) de l'APGTC. ***Sujets :*** protection de l'environnement, administration; projets de la DPE; opérations extracôtières; lignes directrices techniques à l'intention des exploitants; rapports techniques de la DPE sur des questions environnementales; exploitation minière sous-marine (environnement); aspects des plans de développement touchant à l'environnement (plans de protection de l'environnement); milieu biologique; planification d'urgence, pétrole et gaz; responsabilité et indemnisation pour les dommages dus à des déversements et des débris; environnement extracôtier; codes et communications; collection de données; archivage des données; prévisions; appareils de mesure; courants océaniques; analyse climatologique des vagues; analyse climatologique des vents; conditions météorologiques extrêmes; tempêtes; état des glaces; interaction entre les glaces et les installations; télédétection; déversement de pétrole; évaluations régionales des incidences environnementales (réglementation et PEEE); recherche et sauvetage. ***Numéro de dossier :*** MEM CGA 075

■ Administration des mesures d'encouragement du secteur pétrolier

Administration des mesures d'encouragement du secteur pétrolier

Description : information relative à l'administration de la Loi sur la détermination de la participation et du contrôle canadiens et la Loi sur le Programme d'encouragement du Secteur pétrolier afin de souscrire à la politique énergétique du Canada qui est d'accroître la participation et le contrôle canadiens dans l'industrie pétrolière et de rehausser la sécurité énergétique. ***Sujets :*** comités; conférences; questions d'énergie; questions de pétrole et de gaz; rapports de l'Administration des mesures d'encouragement du secteur pétrolier; liaison; liaison interministérielle, internationale et provinciale. ***Numéro de dossier :*** MEM PNA 110

Détermination de la participation et du contrôle canadiens

Description : information relative à l'élaboration et à l'entretien des politiques, systèmes, procédures et réglementations pour administrer la Loi sur la

détermination de la participation et du contrôle canadiens (DPCC). Comprend la réception, le traitement et l'attestation des demandes pour le programme du taux de participation canadienne (TPC) et de l'état de contrôle (EC). ***Sujets :*** renseignements sur les sociétés pour la détermination de la participation et du contrôle canadiens (DPCC); guide du DPCC : activités du DPCC; comités du DPCC; conférences du DPCC; rapports d'activités du DPCC; Programme du taux de participation canadienne et de l'état de contrôle (TPL/EC); attestations TPC/EC; lignes directrices TPC/EC; marches à suivre TPC/EC. ***Numéro de dossier :*** MEM PNA 115

Politique de la détermination de la participation et du contrôle canadiens

Description : information relative à l'élaboration et au maintien de politiques, de précédents et d'études spéciales pour administrer la Loi et le règlement sur la détermination de la participation et du contrôle canadiens afin d'encourager l'augmentation de la canadianisation de l'industrie du pétrole. ***Sujets :*** Comité de la participation et du contrôle canadiens (DPCC); conférences de la politique DPCC; rapports de la politique DPCC; loi DPCC; définitions de la loi DPCC; demandeurs admissibles selon la loi DPCC; taux de participation canadienne et l'état de contrôle; administration, demandes et attestations selon la loi DPCC; communication de renseignements selon la loi DPCC; pouvoirs de prendre des règlements selon la loi DPCC; application de la loi DPCC; examens judiciaires et provisions de transmission; règlements DPCC; définitions et applications des règlements DPCC; taux de participation canadienne spécifiés; taux de participation canadienne autres que les taux spécifiés des compagnies d'assurance et de fiducies; administration des règlements DPCC; taux de participation canadienne des compagnies d'assurance et de fiducies; plans de règlements DPCC. ***Numéro de dossier :*** MEM PNA 120

Politique du programme d'encouragement du secteur pétrolier

Description : information relative à l'élaboration et à l'interprétation des lois et des règlements du programme d'encouragement du secteur pétrolier pour augmenter la canadianisation de l'industrie du pétrole et augmenter la mise en valeur et l'exploration au Canada. Comprend l'évaluation des cas précédents et l'élaboration de politiques, la stabilité dans l'application de la loi et des règlements et la recherche, l'analyse et la prévision des besoins de l'industrie du pétrole et du gaz. ***Sujets :*** loi sur le programme d'encouragement du secteur pétrolier (PESP); définitions de la loi PESP; le PESP; administration du PESP; communication de renseignements du PESP; sanctions du PESP; dispositions générales du PESP; règlements du PESP; définitions des règlements du PESP; interprétations de la partie 1 (générale) et de la partie 2 (coûts ou frais admissibles rectifiés). ***Numéro de dossier :*** MEM PNA 130

Programme d'encouragement du secteur pétrolier

Description : information relative à l'élaboration et à l'entretien de politiques, systèmes, procédures et réglementations pour accorder des subventions et le financement des coûts admissibles aux demandeurs. Comprend la réception, l'analyse et le traitement des demandes des sociétés pour des subventions et pour émettre des versements. ***Sujets :*** programme d'encouragement du secteur pétrolier (PESP); comités du PESP; système de gestion de l'information du PESP; prévisions, analyses et recherche de l'encouragement du secteur pétrolier; activités du PESP; renseignements sur les demandeurs du PESP; procédures de traitement du PESP; évaluation des cas du PESP; contrôle et versements financiers du PESP; activités et contrôle des données du PESP; contrôle des cas PESP; tours et analyse des données géochimiques, géologiques et géophysiques; normes et contrôle de la qualité; examens et revues des encouragements du secteur pétrolier; normes et pratiques des revues et des examens. ***Numéro de dossier :*** MEM PNA 125

■ Secteur de l'énergie

Analyse financière et du marché

Description : information relative à la planification, l'élaboration et la maintenance d'un régime fédéral de taxation des ressources énergétiques et d'encouragement; l'évaluation de l'interaction des régimes fédéraux et provinciaux de prélèvement des redevances, de taxation et d'encouragement; l'établissement de prévisions des recettes énergétiques; l'encouragement de nouveaux projets dans le secteur pétrolier; l'analyse de nouvelles recommandations de politique à l'égard des questions stratégiques de l'offre, de la demande et des prix, l'analyse de l'incidence économique des éléments de la politique énergétique et l'élaboration et la dissémination des bases de données statistiques d'intérêt énergétique. ***Sujets :*** analyse financière et du marché; analyse fiscale; analyse du marché énergétique; statistiques de l'énergie. ***Numéro de dossier :*** MEM ENS 176

Coordination de la politique énergétique

Description : information relative à la planification et à la mise en oeuvre des programmes et des services concernant l'énergie à l'appui des fonctions parlementaires du Ministre, y compris l'élaboration et l'exécution des fonctions de planification, d'évaluation et d'information qui ont trait à des objectifs de la politique énergétique nationale. ***Sujets :*** coordination de la politique énergétique. ***Numéro de dossier :*** MEM ENS 196

Coordination et planification de la stratégie des économies d'énergie et des énergies renouvelables

Description : information relative à la planification et à la coordination des programmes et des lignes de conduites portant sur les économies d'énergie et sur l'exploitation des énergies renouvelables au Canada. ***Sujets :*** Coordination et planification de la stratégie des économies d'énergie et des énergies renouvelables; Groupe de travail Action déchets de la Municipalité régionale d'Ottawa-Carleton (MROC); réunions du groupe

de travail Action déchets de la MROC. ***Numéro de dossier :*** MEM ENS 314

Économies d'énergie et énergies renouvelables

Description : information relative à la planification et à la gestion des activités organisées à l'appui de la promotion des économies d'énergie et de l'exploitation des ressources énergétiques renouvelables de façon à répondre aux besoins énergétiques du Canada et à ses autres objectifs économiques, sociaux, régionaux et environnementaux. ***Sujets :*** économies d'énergie et énergies renouvelables; opérations régionales; opérations régionales – cas; liaison des opérations régionales; liaison des opérations régionales avec les provinces; rapports mensuels du Système intégré de gestion (SIG) des opérations régionales; rapports mensuels consolidés du SIG des opérations régionales; rapports mensuels consolidés du SIG des opérations régionales – cas; activités des opérations régionales liées à l'énergie domiciliaire et à l'énergie des transports; activités de promotion des Opérations régionales; publications des opérations régionales; publications des opérations régionales – cas; activités industrielles et commerciales des opérations régionales; liaison des opérations régionales avec la coordination fédérale du développement économique au sujet des activités industrielles et commerciales; mise en oeuvre par les opérations régionales de l'Initiative nationale en matière d'économies d'énergie et d'énergies de remplacement (INEEER); mise en oeuvre par les opérations régionales de l'INÉÉER – cas. ***Numéro de dossier :*** MEM ENS 310

Énergie de transport

Description : information relative à la prestation de services d'analyse et de conseils pour encourager la mise au point et l'utilisation de carburants de rechange et de techniques énergétiques rentables dans le secteur des transports, en entreprenant, conjointement avec le secteur privé, des projets de recherche et de collecte d'information, afin d'assurer que le Canada dispose de la capacité technique et économique de satisfaire à ses besoins futurs en carburants, peu importe le prix et la disponibilité du pétrole. ***Sujets :*** énergie de transport; carburants de transport; carburants gazeux d'hydrocarbures; développement de véhicules à gaz naturel et au propane; carburants d'hydrocarbures liquides; liaison sur les questions concernant l'énergie de transport; systèmes de transport; programmes d'extension; distribution des programmes d'extension d'énergie de transport aux opérations régionales; co-voiturage; véhicules; normes applicables aux émissions; Normes de consommation de carburant des véhicules automobiles (NCCVA); Comité gouvernement-industrie de l'automobile sur l'énergie utilisée par les véhicules automobiles. ***Numéro de dossier :*** MEM ENS 240

Énergie électrique

Description : information relative à la prestation de services d'analyse et de conseils en ce qui a trait à tous les aspects de l'énergie électrique, afin de mettre en oeuvre de façon efficace des politiques en matière d'énergie électrique, de fournir des services d'information utiles au grand public, et de gérer la contribution du gouvernement fédéral au programme de recherche et de développement de l'Association canadienne de l'électricité(ACE). ***Sujets :*** organismes et associations électriques; Association canadienne de l'électricité (ACE); recherche et développement; énergie électrique internationale; échanges d'électricité entre le Canada et les États-Unis; énergie électrique canadienne; économique et finance; offre et demande; technologie; énergie électrique régionale et interprovinciale; développement de l'électricité de Lower Churchill; Projet de l'énergie marémotrice de la rivière Annapolis; Étude de la conversion de Coleson Cove; projet nucléaire de Lepreau One; débat entre le Québec et Terre-Neuve à propos de Churchill Falls; énergie électrique. ***Numéro de dossier :*** MEM ENS 215

Énergies renouvelables

Description : information relative à la promotion, grâce à la recherche, au développement et à la démonstration, de la mise au point et de la commercialisation ordonnées de techniques relatives aux énergies renouvelables afin d'assurer l'approvisionnement énergétique à long terme du Canada. ***Sujets :*** énergies renouvelables; liaison en matière d'énergies renouvelables; liaison interministérielle en matière d'énergies renouvelables; liaison internationale en matière d'énergies renouvelables; liaison internationale en matière d'énergies renouvelables – cas; liaison provinciale en matière d'énergies renouvelables; technologie de l'économie d'énergie; sources d'énergie de remplacement; activité quatre du Comité de la recherche et du développement énergétiques (CRDE); Programme de développement de l'énergie solaire (PDES); prestation régionale du PDES; prestation régionale de l'Initiative nationale en matière d'économies d'énergies et d'énergies de remplacement (INEEER) du PDES; transfert de la technologie du PDES; Association des industries solaires du Canada (AISCI); Société d'énergie solaire du Canada (SESC); comités du PDES; conférences et colloques du PDES; Projet de recherche et de développement de technologie des petites centrales hydro-électriques à faible hauteur de chute; Projet de recherche et de développement de technologie des petites centrales hydro-électriques à faible hauteur de chute – cas; Projet de recherche et de développement de technologie géothermique; Projet de recherche et de développement de technologie géothermique – cas; projets de recherche, de développement et de démonstration de technologie solaire active; Projet de recherche et de développement de technologie solaire active – cas; projets spéciaux de démonstration de technologie solaire active – cas; Projet de démonstration de technologie solaire active dans les secteurs industriel et commercial – cas; Projet de démonstration de technologie solaire active dans les secteurs industriel et commercial – propositions rejetées – cas; surveillance du Projet de démonstration de technologie solaire active dans les secteurs industriel et commercial – cas; Projet de démonstration de technologie solaire active dans les secteurs industriel et commercial – petits projets; projets de recherche, de développement et de démonstration de technologie solaire passive; Projet de recherche et de

développement de technologie solaire passive – cas; projets spéciaux de démonstration de technologie solaire passive – cas; Projet de recherche et de développement de technologie photovoltaïque; Projet de recherche et de développement de technologie photovoltaïque – cas; Projet de recherche et de développement de technologie éolienne; Projet de recherche et de développement de technologie écolienne – cas; inspections selon le Programme de démonstration des chauffe-eau solaires résidentiels; inspections selon le Programme de démonstration des chauffe-eau solaires résidentiels – cas; surveillance du Programme de démonstration des chauffe-eau solaires résidentiels; garanties des chauffe-eau solaires résidentiels de l'Association canadienne de l'industrie solaire (ACIS); Phase sept du Programme de démonstration des chauffe-eau solaires résidentiels; Phase huit du Programme de démonstration des chauffe-eau solaires résidentiels; sources d'énergie de la biomasse; matériel pour la biomasse; combustibles gazeux de la biomasse; combustibles solides de la biomasse; études sur l'approvisionnement et la disponibilité des combustibles solides de la biomasse; tourbe; combustibles liquides de la biomasse; éthanol de la biomasse; Programme de développement de la bioénergie (PDB); PDB – cas; Programme de mise en valeur d'autres sources d'énergie à l'Île-du-Prince-Édouard; prestation régionale du Programme de mise en valeur d'autres sources d'énergie à l'Île-du-Prince-Édouard; Phase deux du Programme de démonstration dans les collectivités éloignées (PDCE); Prestation régionale de la Phase deux du PDCE; prestation régionale de la Phase deux du PDCE – cas; planification des programmes et des projets de la Phase deux du PDCE; communications de la Phase deux du PDCE; Phase deux du PDCE en Colombie-Britannique; projets de transfert d'information de la Phase deux du PDCE en Colombie-Britannique; projets de démonstration de la Phase deux du PDCE en Colombie-Britannique; Phase deux du PDCE en Alberta; Phase deux du PDCE en Saskatchewan; projets de transfert d'information de la Phase deux du PDCE en Saskatchewan; Phase deux du PDCE au Manitoba; Phase deux du PDCE en Ontario; Projets de démonstration de la Phase deux du PDCE en Ontario; Phase deux du PDCE au Québec; Projets de démonstration de la Phase deux du PCDE au Québec; Phase deux du PDCE à Terre-Neuve; projets de démonstration de la Phase deux du PDCE à Terre-Neuve; Phase deux du PDCE dans les Territoires du Nord-Ouest; projets de transfert d'information de la Phase deux du PDCE dans les Territoires du Nord-Ouest; Projets de démonstration de la Phase deux du PDCE dans les Territoires du Nord-Ouest; Phase deux du PDCE au Yukon; Projets de démonstration de la Phase deux du PDCE au Yukon; énergies de remplacement du Programme énerdemo; prestation régionale du Programme énerdemo; prestation régionale du Programme énerdemo – cas; Comité de gestion d'énerdemo; planification et priorités d'Énerdemo; projets d'Énerdemo à Terre-Neuve; projets d'énergies renouvelables d'Énerdemo à Terre-Neuve; projets d'Énerdemo à l'Île-du-Prince-Édouard; projets en biomasse d'Énerdemo à l'Île-du-Prince-Édouard; projets d'Énerdemo en Nouvelle-Écosse; projets d'Énerdemo au Nouveau-Brunswick; projets d'Énerdemo au Québec; projets d'énergies renouvelables d'Énerdemo au Québec; projets d'Énerdemo en Ontario; projets d'énergies renouvelables d'Énerdemo en Ontario; projets d'Énerdemo au Manitoba; projets d'Énerdemo en Saskatchewan; projets d'Énerdemo en Alberta; projets d'énergies renouvelables d'Énerdemo en Alberta; projets d'Énerdemo en Colombie-Britannique; projets d'Énerdemo liés aux transports en Colombie-Britannique; projets d'énergies renouvelables d'Énerdemo en Colombie-Britannique; projets d'Énerdemo dans les Territoires du Nord-Ouest; projets d'Énerdemo au Yukon; projets d'Énerdemo dans la Région de la Capitale nationale. ***Numéro de dossier :*** MEM ENS 245

Gaz naturel

Description : information relative à la prestation de services d'analyse et de conseils concernant les approvisionnements, la demande, le transport, la distribution, la tarification et la commercialisation du gaz naturel canadien au pays et à l'étranger, afin d'assurer que les politiques et les programmes du gouvernement permettent le développement optimal des marchés et la réalisation de l'ensemble des objectifs énergétiques, économiques et fiscaux. ***Sujets :*** gaz naturel; organismes et associations; terres de la Couronne; exportations; régimes fiscaux; industrie; gaz naturel international; grands projets de gaz naturel; fixation des prix d'exportation; mise en marché du gaz naturel canadien; fixation des prix; offre et demande; activités provinciales en matière de gaz naturel canadien; liquides; expansion des marchés; expansion des réseaux de distribution et de transmission. ***Numéro de dossier :*** MEM ENS 305

Gestion de l'énergie dans les entreprises et dans le secteur gouvernemental

Description : information relative à l'élaboration des lignes de conduite et des programmes destinés à aider les secteurs industriel, commercial, institutionnel et agricole à faire des économies d'énergie, et à l'élaboration de programmes internes d'économie d'énergie pour favoriser l'utilisation efficace et rationnelle de l'énergie et la réduction de la consommation d'énergie dans les ministères fédéraux. ***Sujets :*** gestion de l'énergie dans les entreprises et dans le secteur gouvernemental; groupes de travail sur les économies d'énergie; Programme Énerdemo de l'énergie industrielle; Programme d'incitations fiscales pour les sociétés; programmes fédéraux de gestion de l'énergie; prestation régionale des programmes fédéraux de gestion de l'énergie. ***Numéro de dossier :*** MEM ENS 313

Nouvelles habitations

Description : information relative à l'élaboration et à la mise en oeuvre de politiques et de programmes pour l'optimisation de l'efficience énergétique en ce qui a trait à la conception, à la construction et à la commercialisation des nouvelles habitations au Canada. ***Sujets :*** nouvelles habitations; liaison; liaison avec des organismes et associations; liaison internationale; technologie et normes relatives aux nouvelles habitations; Programme de la

maison R-2000; comités du Programme de la maison R-2000; éducation et formation des constructeurs dans le cadre du Programme de la maison R-2000; initiatives d'éducation et de formation des constructeurs de la maison R-2000 de l'Association canadienne des constructeurs d'habitations (ACCH); institutionnalisation de l'éducation et de la formation des constructeurs de la maison R-2000; contrats d'éducation et de formation des constructeurs de la maison R-2000; prestation du Programme de la maison R-2000; prestation des opérations régionales du Programme de la maison R-2000; questions de prestation du Programme de la maison R-2000; subventions et contributions aux constructeurs de la maison R-2000; gestion de contrat de l'ACCH; ACCH – sous-contrats de l'an un; rapports nationaux de l'ACCH; demandes de paiement de l'ACCH; ACCH Tâche I – planification et gestion de projets; ACCH Tâche II – prestation régionale; ACCH Tâche III – éducation et formation; ACCH Tâche IV – commercialisation; ACCH Tâche V – mise au point et raffinement des technologies; commercialisation et information du Programme de la maison R-2000; publicité du Programme de la Maison R-2000; publications du Programme de la maison R-2000; expositions de la maison R-2000; plans de commercialisation régionale de la maison R-2000; contrats de commercialisation et d'information du Programme de la maison R-2000; soutien technique du Programme de la maison R-2000; contrats de développement des technologies et de l'industrie résidentielles; immeubles résidentiels de hauteurs moyenne et élevée. ***Numéro de dossier :*** MEM ENS 312

Pétrole

Description : information relative à la prestation de services d'analyse et de conseils concernant les approvisionnements, le transport, le traitement, l'utilisation et la tarification du pétrole brut et des produits pétroliers, des liquides de gaz naturel et des produits pétrochimiques, afin d'assurer que les politiques et les programmes du gouvernement répondent aux conditions actuelles et prévues du marché canadien et mondial. ***Sujets :*** pétrole; stocks de pétrole disponibles en cas d'urgence; liaison sur les questions de pétrole; pétrole canadien; pétrole international; utilisation du pétrole; commercialisation des produits pétroliers; secteur aval de la technologie pétrolière; analyse et révision du prix du pétrole. ***Numéro de dossier :*** MEM ENS 300

Planification en cas d'urgence

Description : information relative à la préparation, la mise à l'essai et la tenue à jour des plans d'urgence pour le contrôle et la réglementation de la production, de la distribution et de l'utilisation d'énergie en cas d'urgence, y compris l'Office de répartition des approvisionnements d'énergie (ORAE). ***Sujets :*** planification en cas d'urgence; Agence internationale de l'énergie (AIE); mise à l'épreuve des systèmes de répartition; liaison des questions sur la planification en cas d'urgence; planification de la répartition des produits pétroliers et du pétrole brut; programme de rationnement des produits pétroliers; Office de répartition des approvisionnements d'énergie (ORAE); application et vérification; organisations de réserves; Agence nationale d'urgence de l'énergie (ANUE); planification d'urgence ministérielle; planification d'urgence du gouvernement fédéral; Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN). ***Numéro de dossier :*** MEM ENS 140

Politique d'énergie

Description : information relative à la gestion globale de la politique énergétique, des programmes et des activités en matière d'économie d'énergie pour élaborer des politiques, des stratégies et des activités pour le gouvernement fédéral, et pour promouvoir l'utilisation rationnelle de l'énergie et l'exploitation des énergies renouvelables, en vue de satisfaire aux besoins du Canada en énergie. Information relative à l'impact de ces politiques, stratégies et activités sur la poursuite d'autres objectifs économiques, sociaux, régionaux et environnementaux, et sur les relations internationales qu'entretient le Canada dans le domaine de l'énergie. ***Sujets :*** l'application de l'initiative nationale en matière d'économie d'énergie et d'énergie de remplacement par les opérations régionales; activités industrielles et commerciales des opérations régionales en liaison avec la coordination fédérale du développement économique; activités industrielles et commerciales; publications; activités promotionnelles; transports et activités résidentielles énergétiques; rapports mensuels consolidés du Système d'information de gestion; rapports mensuels du S.I.G.; liaison et relations provinciales; opérations régionales; politique des programmes et des économies d'énergie; recherche et développement énergétiques; ressources en hydrocarbures énergétiques; ressources de substituts d'hydrocarbures énergétiques; questions sur la politique énergétique; questions d'économies d'énergie; liaison des questions concernant les économies d'énergie; comités de politique et des économies d'énergie. ***Numéro de dossier :*** MEM ENS 161

Programmes énergétiques domiciliaires

Description : information relative à l'élaboration de politiques et de programmes pour encourager les économies d'énergie et le remplacement du pétrole dans le secteur résidentiel. ***Sujets :*** programmes énergétiques domiciliaires; évolution de la technologie et de l'industrie de la construction domiciliaire; liaison; service thermophone; prestation régionale du service thermophone; information sur les produits techniques domiciliaires; programmes d'éducation des consommateurs. ***Numéro de dossier :*** MEM ENS 311

Relations internationales en matière d'énergie

Description : information relative à la prestation de services d'analyse et de conseils pour assurer l'efficacité de la gestion des relations que le Canada entretient avec les autres pays et les organismes internationaux dans le domaine de l'énergie, y compris l'analyse et les conseils sur les dossiers, les politiques et les événements qui intéressent le Canada sur la scène énergétique internationale. ***Sujets :*** relations internationales en matière d'énergie; relations en matière d'énergie avec les pays étrangers, les États-Unis et les organismes internationaux;

relations internationales sur les ressources énergétiques canadiennes. ***Numéro de dossier :*** MEM ENS 195

Ressources en hydrocarbures

Description : information relative à la prestation de services d'analyse et de conseils au moyen de rapports techniques et économiques sur l'exploration pétrolière et gazière, sur les réserves classiques, sur la récupération assistée, sur les sables bitumineux et les ressources non découvertes, sur le forage et le génie de la production, sur la gestion des ententes ayant trait au pétrole lourd et sur la mise en oeuvre des programmes connexes, afin d'assurer l'exploitation optimale des ressources canadiennes en hydrocarbures, et voir à ce que les politiques et les programmes du gouvernement répondent aux besoins futurs en hydrocarbures. ***Sujets :*** ressources en hydrocarbures; analyse économique des ressources en hydrocarbures; organismes et associations de ressources en hydrocarbures; impact des activités d'hydrocarbures sur l'environnement; lois et règlements fédéraux et provinciaux sur les ressources en hydrocarbures; liaison sur les questions concernant les ressources en hydrocarbures; liaison avec les industries de ressources en hydrocarbures; génie des ressources en hydrocarbures; – coûts et dépenses; participation aux ressources en hydrocarbures; tarification des ressources en hydrocarbures; recherche et développement dans le domaine des ressources en hydrocarbures; réserves des ressources en hydrocarbures; réserves de pétrole; réserves de gaz; transport d'hydrocarbures; activités en amont d'hydrocarbures. ***Numéro de dossier :*** MEM ENS 295

Ressources énergétiques

Description : information relative à la gestion globale des activités en matière de ressources énergétiques pour s'assurer de la mise en valeur méthodique et de la répartition efficace de sources suffisantes, sûres et rentables de pétrole, de gaz naturel, d'uranium et énergie nucléaire, d'électricité et de carburants pour répondre, de façon rentable et conformément à la politique nationale en matière d'énergie et aux objectifs fiscaux et commerciaux, aux besoins énergétiques du Canada et de ses marchés à l'exportation, et pour préparer des plans d'urgence afin de faire face à des situations d'urgence en matière d'énergie. ***Sujets :*** ressources énergétiques; comité des ressources énergétiques; lois et règlements des ressources énergétiques; liaison sur les questions concernant les ressources énergétiques; liaison internationale sur les questions concernant les ressources énergétiques; liaison provinciale sur les questions concernant les ressources énergétiques; recherche et développement dans le domaine des ressources énergétiques. ***Numéro de dossier :*** MEM ENS 291

Stratégie de l'énergie

Description : information relative à la coordination de l'examen et de l'analyse des objectifs et des outils de la politique, et à l'analyse, l'élaboration et la coordination des nouvelles recommandations concernant la politique, y compris la planification, l'élaboration et la mise en oeuvre des éléments concernant la canadianisation de l'industrie des hydrocarbures, l'analyse des aspects économiques des initiatives énergétiques et l'évaluation des éléments de politique du gouvernement qui ont trait à l'uranium et à l'énergie nucléaire. ***Sujets :*** stratégie de l'énergie; planification de la politique énergétique; analyse économique; planification énergétique fédérale. ***Numéro de dossier :*** MEM ENS 171

Uranium et énergie nucléaire

Description : information relative à la prestation de conseils et à l'élaboration de politiques afin d'assurer que l'industrie nucléaire et l'industrie de l'uranium contribuent autant que possible à l'évolution économique du Canada en devenant une source sûre et rentable d'énergie et en profitant des marchés d'exportation. ***Sujets :*** uranium et énergie nucléaire; production d'eau lourde; industries et sociétés de la Couronne d'uranium et d'énergie nucléaire; activités internationales en matière d'uranium et d'énergie nucléaire; Agence internationale de l'énergie atomique (AIEA); liaison en matière d'uranium et d'énergie nucléaire; Société nucléaire du Canada (SNC); exportations de réacteurs nucléaires; production; gestion des résidus nucléaires; recherche et développement dans le domaine de l'uranium et de l'énergie nucléaire; ressources d'uranium; exportations; participation étrangère aux ressources d'uranium; exploitation minière d'uranium; fixation des prix; traitement et affinage; offre et demande. ***Numéro de dossier :*** MEM ENS 220

Minéraux et sciences de la terre

- Secteur de la commission géologique du Canada

Centre géoscientifique de l'Atlantique (CGA)

Description : renseignements sur la gestion et les opérations des activités du Centre géoscientifique de l'Atlantique, qui ont pour objet d'assurer la disponibilité des connaissances détaillées, des techniques et de services d'experts en ce qui a trait à la géologie des régions au large des côtes de l'Atlantique et de l'Arctique du Canada, et des bassins sédimentaires de la région des Appalaches qui ne sont pas classés ailleurs par sujet. ***Sujets :*** géologie de l'environnement marin; publications du Centre géoscientifique de l'Atlantique – cartes; ressources et exploitation pétrolières et gazifères; Programme des projets industrie-laboratoire (PPIL); levés exécutés par le Centre géoscientifique de l'Atlantique; liaison internationale avec les États-Unis, avec l'URSS; géologie pétrolière de l'est du Canada; liaison avec les universités et les collèges; travaux sur le terrain exécutés par le Centre géoscientifique de l'Atlantique; liaison avec les provinces; liaison internationale, ministérielle, interministérielle, avec les compagnies, avec les sociétés, avec les instituts, avec les associations et les organisations; conférences; comités; liaison avec le Conseil canadien des sciences de la terre; Centre géoscientifique de l'Atlantique (CGA); liaison; recherche et développement; comités fédéraux des recherches et développement sur l'énergie; propositions non sollicitées présentées au Centre géoscientifique de l'Atlantique; différends frontaliers; Programme géoscientifique des régions frontalières; projets de recherche du Centre

géoscientifique de l'Atlantique; exploitation minière et recherche en mer; publications du Centre géoscientifique de l'Atlantique. ***Numéro de dossier :*** MEM GSC 385

Étude du plateau continental polaire

Description : information relative à la gestion et aux fonctions globales de l'Étude du plateau continental polaire; cette documentation comprend l'étude des problèmes scientifiques propres à l'Arctique canadien, l'apport d'un soutien logistique coordonné aux groupes des secteurs public et privé, la prestation des renseignements sur l'activité scientifique et aux habitants de la région. ***Sujets :*** appréciation de soutien et des services; associations et organisations; comités scientifiques; communications; photographie; conférences; expéditions; services d'information; liaison; conventions de recherche; propositions spontanées. ***Numéro de dossier :*** MEM GSC 435

Géologie de la Cordillère et du Pacifique

Description : renseignements sur la gestion et les opérations de la Division de la géologie de la Cordillière et du Pacifique dont le mandat est de mieux comprendre la composition, l'âge, la distribution et l'origine des unités rocheuses susceptibles d'être cartographiées régionalement, ce qui permettra un meilleur accès aux richesses en minéraux et en hydrocarbures de la Cordillière canadienne et des régions adjacentes situées au large des côtes ne faisant pas partie d'un classement spécifique. ***Sujets :*** études géoscientifiques de Juan de Fuca; liaison – compagnies; recherche et développement; bibliothèque de la Division de la géologie de la Cordillière et du Pacifique; propositions spontanées de la Division de la géologie de la Cordillière et du Pacifique; liaison avec le Conseil géoscientifique canadien; travaux sur le terrain; liaison avec les universités et les collèges, avec les provinces; liaison internationale, ministérielle, interministérielle, avec les sociétés, instituts, avec des associations et des organismes; conférences; comités; géologie de la Cordillière et du Pacifique; liaison; différends frontaliers; programme géoscientifique des régions frontalières; projets de recherche de la Division de la géologie de la Cordillière et du Pacifique; publications; géologie marine. ***Numéro de dossier :*** MEM GSC 390

Géologie sédimentaire et pétrolière

Description : renseignements sur l'ensemble des activités, de la gestion et des opérations de l'activité de la géologie sédimentaire et pétrolière, dont le mandat est d'établir une base de connaissances géologiques sur le Canada et les bassins sédimentaires arctiques. ***Sujets :*** ressources et explorations pétrolières et gazifères; publications de l'Institut de géologie sédimentaire et pétrolière; programme d'aide à la recherche industrielle; géologie régionale – services de conservation et services techniques; masse continentale; îles de l'Arctique; paléontologie; programme géoscientifique des régions frontalières; ententes fédérales-provinciales; propositions non-sollicitées présentées à l'Institut de géologie sédimentaire et pétrolière; travaux sur le terrain; liaison avec les sociétés, les instituts, le Conseil canadien des sciences de la Terre; conférences; géologie sédimentaire et pétrolière; comités; liaison avec les associations et organisations, les compagnies, liaison interministérielle, ministérielle, internationale, avec les provinces, avec les universités et les collèges; recherche et développement (R-D); groupe interministériel de recherche et développements énergétiques; subventions de recherches; ententes fédérales-provinciales sur l'exploitation minérale; différends frontaliers; projets de recherche ayant trait à la géologie sédimentaire et pétrolière; exploitation minière et recherche en mer; géologie du charbon; géologie pétrolière; géochimie; ressources; secrétariat à l'évaluation des ressources pétrolières; essais et installations d'étalonnages. ***Numéro de dossier :*** MEM GSC 395

Géophysique

Description : renseignements sur la gestion et les opérations de la Division de la géophysique, dont le mandat est d'assurer la disponibilité de données, d'informations, de technologies, de normes, et d'expertise géophysiques concernant la configuration, l'évolution structurale et les processus dynamiques de la Terre et les risques associés à des phénomènes géophysiques naturels ou amorcés. ***Sujets :*** géophysique; comités; conférences; liaison avec le Conseil canadien géoscientifique, avec les associations et les organisations, les instituts, les sociétés, les compagnies; liaison interministérielle, ministérielle, internationale, avec les provinces, avec les universités et les collèges; travaux sur le terrain de la Division de la géophysique; recherche et développement; Programme d'aide à la recherche industrielle; Programme des projets industries/laboratoires; Groupe de recherche et développement énergétique; propositions spontanées présentées à la Division de la géophysique; ententes fédérales-provinciales; ententes fédérales-provinciales sur l'exploitation minérale; différends frontaliers; programme géoscientifique des régions pionnières; projets de recherche de la Division géophysique; programmes d'exploitation et de recherche océaniques; ressources en pétrole et en gaz naturel et leur prospection; programme de gestion des déchets de combustibles nucléaires; études sur la lithosphère; séismologie; publications de géophysique; réseau séismographique canadien; stations standards du réseau séismographique; réseau de télémétrie (sismique) de l'Est canadien; réseau de télémétrie (sismique) de l'Ouest canadien; réseau d'enregistrement des secousses fortes; observatoire géophysique de Yellowknife; géoscience des explosions nucléaires; géomagnétisme; réseau canadien d'observatoires magnétiques; paléomagnétisme; gravité; normes gravimétriques; réseau canadien de normalisation gravimétrique; réseau international de normalisation gravimétrique; géodynamique; dynamique globale; dynamique de l'écorce terrestre; géothermie; aéromagnétisme; entrée des données séismologiques; études des tremblements de terre et des risques sismiques; études et processus de l'impact des météorites. ***Numéro de dossier :*** MEM GSC 360

Information géoscientifique

Description : renseignements sur la gestion et les opérations de la Division de l'information géoscientifique qui a pour tâche de s'assurer que les résultats des programmes scientifiques de la Direction sont accessibles au secteur industriel, à d'autres organismes du gouvernement et au grand public. ***Sujets :*** matériel/logiciel d'exploitation du Centre national Géoscan; services techniques de la bibliothèque de la Division de l'information géoscientifique; liaison avec d'autres bibliothèques; ententes d'échanges; information géoscientifique; services de cartographie; services de rédaction; bibliothèque; ententes d'échanges internationaux de la bibliothèque de la Commission géologique du Canada; ententes d'échanges avec les États-Unis; ententes d'échanges avec les différentes provinces; organismes fédéraux/provinciaux participant à Géoscan; demandes; production de publications; services des publications; services de photographie technique; cueillette d'information technique. ***Numéro de dossier :*** MEM GSC 365

Levés géologiques

Description : renseignements sur la gestion des levés géologiques afin de mettre, à la disposition de tous, des connaissances, des techniques et des compétences relatives à la géologie de la masse continentale et des zones côtières du Canada, dans le but de promouvoir l'identification, l'exploration et l'exploitation des ressources minérales et énergétiques du pays. Ces renseignements portent notamment sur des études et des recherches relatives aux gisements superficiels, à la croûte et au manteau supérieur de la Terre. ***Sujets :*** nouvelles technologies et programmes internationaux; liaison avec les compagnies; ententes fédérales-provinciales sur l'exploitation minérale – ministère de l'Expansion industrielle régionale (MEIR); liaison avec les universités et les collèges; travaux sur le terrain de la Commission géologique du Canada; recherche et développement; Programme d'aide à la recherche industrielle (PARI); Programme des projets industrie-laboratoire (PPIL); Groupe de recherche et développement énergétiques (GRDE); propositions spontanées présentées à la Commission géologique; ententes de la Commission géologique; ententes fédérales-provinciales sur l'exploitation minérale (EEM); différends frontaliers; programme géoscientifique des régions pionnières; projets de recherche; programme d'exploitation et de recherche océaniques; ressources en pétrole et en gaz naturel et leur prospection; liaison avec les sociétés; liaison interministérielle, ministérielle, internationale, avec l'URSS, avec les États-Unis; liaison internationale – associations et organismes; liaison avec les provinces; Commission géologique; comités; conférences; liaison avec le Conseil canadien géoscientifique; liaison avec les instituts; Agence canadienne de développement international (ACDI) – projets d'aide géoscientifique; protocoles d'ententes. ***Numéro de dossier :*** MEM GSC 350

Lithosphère et bouclier canadien

Description : renseignements sur la gestion et les opérations de la Division de la lithosphère et du bouclier canadien qui garantissent le maintien de connaissances complètes, la mise au point de technologie et l'existence de compétences relatives à la géologie du socle et aux ressources minérales du Bouclier canadien précambrien ainsi qu'aux roches plutoniques et ignées du Canada atlantique. ***Sujets :*** pétrographie; lithosphère et bouclier canadien; publication et édition; section de la géochronologie; paléomagnétisme. ***Numéro de dossier :*** MEM GSC 370

Ressources minérales

Description : renseignements sur la gestion et les opérations de la Division des ressources minérales qui permettent de fournir des services d'aide scientifique et technique à la Commission géologique du Canada et d'entretenir une base de données nationale sur les ressources et les gîtes minéraux, autres que les hydrocarbures, du Canada. ***Sujets :*** études métallogéniques régionales; banque de données sur les ressources en uranium; évaluation; services d'information sur les roches et les minéraux; collections nationales; stocks mondiaux des minéraux stratégiques; applications des mathématiques en géologie; ressources minérales; Division des ressources minérales : publication et édition, systèmes d'information, projets spéciaux; géologie des gîtes minéraux; minéralogie et chimie analytique; évaluation des ressources minérales régionales; instruments et élaboration des systèmes de géophysique de l'exploitation; géophysique de rayonnements; géophysique des sondages; géophysique de l'exploitation; projets spéciaux; géochimie de l'exploitation; levés nationaux de reconnaissance géochimique; géophysique de l'exploitation – équipement et utilisation de l'aéronef Skyvan. ***Numéro de dossier :*** MEM GSC 355

Science de l'Arctique

Description : information relative aux enquêtes scientifiques du plateau continental polaire canadien, de l'océan Arctique et des zones continentales adjacentes, visant à maintenir des politiques efficaces et à coordonner les activités scientifiques relatives au paléoclimat et aux prévisions climatiques arctiques. ***Sujets :*** climatologie; physique des glaciers. ***Numéro de dossier :*** MEM GSC 440

Science des terrains

Description : renseignements généraux sur la gestion et l'exploitation de la Division de la science des terrains afin de mettre à la disposition de tous les vastes connaissances et les compétences relatives aux matériaux superficiels, aux risques naturels attribuables au terrain et aux possibilités du terrain de supporter les activités humaines. ***Sujets :*** milieux quaternaires; laboratoire de paléoécologie et géochronologie de datation; recherches en sédimentologie; science des terrains; études environnementales; publications et éditions; programme de gestion des déchets de

combustibles nucléaires; comités; participation extérieure; programme de coordination EMR/EACL; dynamique des terrains; recherche sur le pergélisol; géothermie; énergie géothermique. ***Numéro de dossier :*** MEM GSC 380

Soutien logistique

Description : information relative à la fourniture et à la coordination du soutien logistique annuel offert par l'EPCP aux équipes sur le terrain relevant de ministères fédéraux, de gouvernements étrangers et de leurs organismes, d'universités canadiennes et étrangères et de groupes du secteur privé. Cette catégorie comprend la sécurité, les conditions de vie et de travail, le transport, l'équipement et les communications. ***Sujets :*** activités des camps de base; permis d'utilisation des terres; activités sur le terrain; combustibles et carburants; approvisionnements; approvisionnements des aéronefs; approvisionnements du matériel; services scientifiques; véhicules; fréquences de radio et systèmes de navigation. ***Numéro de dossier :*** MEM GSC 445

■ Secteur des levés, de la cartographie et de la télédétection

Applications des données

Description : information relative à la recherche et au développement dans le domaine des techniques d'extraction de l'information en télédétection; le développement et la démonstration d'applications des données de télédétection pour les problèmes de gestion des ressources et de surveillance de l'environnement. ***Sujets :*** élaboration et démonstration des applications; agriculture; foresterie; géologie et cartographie; hydrologie. ***Numéro de dossier :*** MEM SMR 485

Cartographie topographique

Description : information relative à la cartographie détaillée des terres du Canada, montrant les élévations du relief, les lacs, les rivières, les routes, les immeubles, les aéroports, les canaux y compris les noms des caractéristiques et des endroits. ***Sujets :*** banque des données des levés aériens; associations; comités; cartographie à forfait; cartographie numérique; nomenclature et toponymie; système moniteur cartographique Gestalt; normes de la cartographie topographique numérique nationale; nouvelle cartographie; télédétection; développement de la recherche; cartographie de révisions; normes et spécifications; contrôle des levés; enregistreur pour le profil de l'air; identification de la photographie. ***Numéro de dossier :*** MEM SMR 430

Centre canadien de cartographie

Description : information relative à la gestion globale des programmes de cartographie topographique pour dresser et entretenir les normes nationales en cartographie, produire des cartes à base aéronautique et l'atlas national du Canada. ***Sujets :*** Centre canadien de cartographie (CCC); subventions et contributions; rapports d'activité; associations et organisations; Association canadienne des sciences géodésiques et cartographiques (ACSGC); Nations Unies; Institut panaméricain de géographie et d'histoire (IPGH); Institut panaméricain de géographie et d'historie (IPGH) – commissions, comités; Comité permanent canadien des noms géographiques (CPCNG); Conseil canadien des sciences géodésiques (CCSG); Comité consultatif national des levés de précision et de la cartographie (CCNLPC); conférences; liaison – interministérielle, provinciale, internationale; projets d'aide pour les pays étrangers; recherche et développement; opérations; programme des régions du Nord et de l'Arctique. ***Numéro de dossier :*** MEM SMR 415

Centre canadien de télédétection

Description : information relative à la coordination et à la gestion globale des activités de recherche et de développement pour améliorer les techniques de télédétection et faciliter l'acquisition, la diffusion et l'analyse des données obtenues par avions ou satellites pour la gestion des ressources et la surveillance de l'environnement. ***Sujets :*** associations; comités; comité consultatif canadien sur la télédétection; conférences; gestion des programmes; liaison provinciale et internationale; National Aeronautics and Space Administration (NASA); programmes de recherche et développement. ***Numéro de dossier :*** MEM SMR 470

Centre canadien des levés (CCL)

Description : information relative à la gestion globale des normes canadiennes pour les levés et des levés officiels des terres du Canada, ainsi qu'à l'entretien des terres et des eaux de la frontière Canada-États-Unis. ***Sujets :*** Centre canadien des levés (CCL); subventions et contributions; subventions et contributions; subventions et contributions – cas; rapports d'activité; associations et organisations; Institut panaméricain de géographie et d'histoire (IPGH); comités; conférences; Programme des minéraux et des sciences de la terre; liaison; liaison ministérielle; liaison interministérielle; liaison provinciale; liaison internationale; projets d'aide à l'étranger; opérations; projets; recherche et développement; soumissions non sollicitées; protocole d'entente de collaboration dans le domaine des levés, de la cartographie et de la télédétection; protocole d'entente dans le domaine des levés, de la cartographie et de la télédétection; intérêts les levés géodésiques; intérêts des levés officiels; intérêts de la Commission de la frontière internationale. ***Numéro de dossier :*** MEM SMR 409

Commission sur la frontière internationale

Description : information relative au maintien et la réglementation de la frontière terrestre et maritime entre le Canada et les États-Unis. Cette documentation comprend la position de tout point de la ligne frontière, le règlement de conflits et de problèmes de juridiction, la réglementation des projets de construction et de l'enlèvement des obstructions sur la ligne frontière. ***Sujets :*** frontière canadienne; régulation de la frontière; opérations sur le terrain; liaison; coordonnées géographiques; rapports; frontière des État-Unis. ***Numéro de dossier :*** MEM SMR 425

Données par satellite

Description : information relative aux sous-activités des données par satellite pour assurer la disponibilité des données provenant de satellites. Comprend les opérations et les produits de satellite, l'acquisition des données et la recherche et le développement de nouvelles techniques de télédétection. ***Sujets :*** Programme de satellite ERS-1 de l'Agence spatiale européenne (ASE); satellites Landsat de la Nasa (National Aeronautics and Space Administration); produits de Landsat; satellites Landsat-D de la NOAA (National Oceanic and Atmospheric Administration); amélioration des stations réceptrices de Landsat-D; stations réceptrices; programme et projets Seasat et Sursat de la NASA; satellite pour l'observation de la terre (SPOT). ***Numéro de dossier :*** MEM SMR 500

Information géographique

Description : information relative à l'acquisition et à la production de renseignements et de connaissance géographique sur le Canada, y compris la recherche érudite et les levés scientifiques sur la géographie du Canada, le dessin cartographique, la compilation, la préparation et la réalisation de cartes, de publications, de renseignements automatisés et de systèmes d'expositions contenant les résultats des examens géographiques. ***Sujets :*** système d'information de l'atlas national – liaison; services d'information; développement des systèmes; recherche de géographie physique, humaine, historique, économique; banque de données toponymiques nationale; gazetiers du Canada; Comité canadien permanent des noms géographiques – organisations de noms géographiques; planification et développement des cartes aéronautiques; système automatisé; géographie physique, humaine, historique, économique; recherche géographique; carte internationale du monde; services cartographiques; cartographie géographique; Comité canadien permanent des noms géographiques – terminologie géographique; information et publications historiques; décisions, propositions et demandes de renseignements; liaison; principes et politiques; Comité canadien permanent des noms géographiques; produits des règles de vol à vue; produits des règles de vol aux instruments; information de vol; cartes aéronautiques; information géographique; services; contrats; comités. ***Numéro de dossier :*** MEM SMR 408

Levés des terres du Canada

Description : information relative à la gestion et à la réglementation de tous les levés effectués sur les terres du Canada, conformément aux termes de la Loi sur l'arpentage des terres canadiennes. Les terres du Canada incluent toutes les terres du Yukon et des Territoires du Nord-Ouest, qui ne sont pas propriété privée; les réserves indiennes, les parcs nationaux et les zones au large des côtes. ***Sujets :*** conseil d'examinateur pour les arpenteurs des terres du Canada; contrats des levés; régions des levés coordonnés; levés de frontières; levés officiels de circonscriptions électorales; levés du gouvernement fédéral; réserves indiennes; dossier de coordination des bornes repères des levés officiels; parcs et lieux historiques nationaux; levés des zones au large des côtes; méthodes d'information sur les levés; dossiers sur les levés; levés territoriaux; cartographie des ressources territoriales; levés pour les mines; emprises; levés pour l'établissement de sites. ***Numéro de dossier :*** MEM SMR 405

Levés et cartographie

Description : information relative à la gestion de l'activité des levés et de la cartographie pour assurer la disponibilité de renseignements topographiques et géodésiques et certaines données géographiques nécessaires à la gestion efficace des ressources, à l'utilisation et à la démarcation des terres, aux travaux de construction, au développement urbain, aux transports, à la protection du public et à la défense. Le programme comprend un réseau national de repères planimétriques; des renseignements topographiques et géographiques concernant la masse canadienne; la préparation, publication et diffusion de cartes, chartes, publications, photographies aériennes, dictionnaires géographiques et l'Atlas national du Canada; l'arpentage des terres et propriétés fédérales et des frontières internationales. ***Sujets :*** associations des levés et de la cartographie; organisations; comités et conférences; liaison; recherche et développement. ***Numéro de dossier :*** MEM SMR 400

Levés géodésiques

Description : renseignements sur l'entretien des canevas géodésiques nationaux à la base de toutes les formes de levés, y compris la recherche et l'élaboration de normes, la longitude, la latitude, l'altitude, la géométrie de la surface de la terre et ses anomalies physiques. ***Sujets :*** levés géodésiques; opérations de levés géodésiques; rapports d'activité; associations et organisations; Conseil canadien des sciences géodésiques (CCSG); Institut panaméricain de géographie et d'histoire (IPGH); comités de la division des levés géodésiques; Comité consultatif national des levés de précision et de la cartographie; conférences de la division des levés géodésiques; services de liaison et d'information; liaison avec les corporations; liaison au Ministère; liaison interministérielle; liaison internationale; liaison avec les É-U; liaison provinciale; liaison avec Terre-Neuve; entente sur les levés des terres et la cartographie entre le Canada et Terre-Neuve; liaison – Île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse, Nouveau-Brunswick, Québec, Ontario, Manitoba, Saskatchewan, Alberta, Colombie-Britannique, Territoires du Nord-Ouest, Yukon; services d'information d'enregistrement des terres des provinces de l'Atlantique; règlement sur l'utilisation des terres territoriales; gestion des données géodésiques; base de données géodésiques; analyse et compensation des données géodésiques; services des données géodésiques; système de référence et compensation nord-américain (NAD83); système de référence altimétrique et compensation nord-américain (NAVD 88); symposium NAVD88; contribution des États-Unis au levé national géodésique (NAVD88); intégration des stations secondaires; levés sur le terrain – géodésie; équipement et instruments de levés; levés initiaux; système de levés par inertie; systèmes de nivellement; réseau global de

positionnement; canevas planimétrique de premier ordre; canevas altimétrique de premier ordre; positionnement Doppler par satellites; contrôle supplémentaire; développement des systèmes géodésiques; impartition de contrats; impartition de contrats – cas; liste d'origine pour les entrepreneurs de levés de précision; projets géodésiques; projets de recherche internes. ***Numéro de dossier :*** MEM SMR 410

Opérations aéroportées

Description : information relative à l'utilisation, l'exploitation, l'entretien et l'étalonnage des aéronefs ainsi que de l'équipement électrique et électronique servant à la télédétection. ***Sujets :*** acquisition de données à partir d'aéronefs; exploitation et entretien des avions; appui au système d'avions. ***Numéro de dossier :*** MEM SMR 475

Publication de cartes

Description : information relative à la publication de cartes générales, de cartes aéronautiques, de photographies aériennes et de documents connexes, ainsi que sur le maintien d'une quantité suffisante de ce matériel pour sa mise en vente à l'intention des gouvernements, de l'industrie et du grand public, par l'entremise d'un réseau de détaillants du secteur privé. ***Sujets :*** associations; comités; liaison; services de photographie aérienne; bibliothèque de la photographie nationale de l'air; distribution de cartes; reproduction de cartes; commercialisation des cartes. ***Numéro de dossier :*** MEM SMR 420

Radarsat

Description : information relative aux projets Radarsat pour la mise au point d'un satellite radar capable de fournir des informations sur la glace de mer; la recherche et le développement dans les techniques de radar spatial; l'administration et la coordination des projets Radarsat. ***Sujets :*** études économiques; études de conception; besoins des utilisateurs; développement technologique; radar spatial à ouverture synthétique; liaison scientifique. ***Numéro de dossier :*** MEM SMR 495

Recherche et développement des capteurs

Description : information relative à la mise au point et à l'évaluation de nouveaux capteurs utilisés sur des plates-formes aéroportées et satellitaires. ***Sujets :*** capteurs aéroportés; capteurs à laser pour avions; radiomètre et diffusomètre à micro-ondes; capteurs dans le visible et l'infrarouge. ***Numéro de dossier :*** MEM SMR 505

Services d'applications des données

Description : information relative à la création d'installations d'analyse et de services d'information et de consultation pour aider les utilisateurs dans l'application de techniques de télédétection. ***Sujets :*** commercialisation; services d'analyse d'image; service de bibliothèque; publications; transfert des technologies de télédétection à l'industrie; programme de perfectionnement de la technologie. ***Numéro de dossier :*** MEM SMR 490

Systèmes d'information géographique

Description : information relative à l'élaboration et à l'entretien de systèmes nationaux d'information géographique (SIG) et de bases de données géographiques Canada pour perfectionner la technologie SIG. Cela comprend de l'information pour promouvoir et coordonner l'application de SIG au sein des gouvernements et pour soutenir le développement d'une industrie de SIG canadienne. ***Sujets :*** systèmes d'information géographique; rapports d'activité; associations et organisations; comités; Comité mixte d'organismes intéressé à la géomatique (CMOIG); conférences; liaison – ministérielle, interministérielle, provinciale, internationale; projets d'aide à l'étranger; opérations; gestion des données sur les terres; recherche et développement. ***Numéro de dossier :*** MEM SMR 418

Systèmes et méthodes automatisés

Description : information relative à la recherche et au développement dans les systèmes et méthodes informatisés pour le traitement, l'analyse et le stockage des données de télédétection acquises par satellite et plates-formes aéroportés ainsi que la prestation d'aide et de conseils techniques sur l'achat de matériel et l'élaboration du logiciel. Comprend également l'aménagement et l'exploitation d'installations pour le traitement des données de télédétection par satellite et aéronef. ***Sujets :*** processeur numérique du radar à ouverture synthétique; techniques de stockage numérique; système numérique de correction d'images; système d'analyse d'images; spectroscopie en infrarouge visible; systèmes de traitement de l'image; laboratoire d'instruments; systèmes de satellites de la National Oceanic and Atmospheric Administration (NOAA); système numérique d'analyse d'images; système de correction d'images des satellites d'observation multiple; format normalisé pour les bandes d'ordinateurs. ***Numéro de dossier :*** MEM SMR 480

■ Secteur de la technologie des minéraux et de l'énergie

Administration de la Loi canadienne sur les explosifs

Description : information relative à l'application de la Loi canadienne sur les explosifs par l'essai et la vérification de nouveaux explosifs soumis à l'autorisation; la prestation de conseils techniques et les enquêtes sur les accidents. ***Sujets :*** liaison; liaison internationale; essais et recherche; certification et conseils techniques; recherche et développement de nouvelles normes techniques. ***Numéro de dossier :*** MEM MET 455

Autorisations et essais des explosifs

Description : information relative à la coordination des essais et à l'autorisation, par le Laboratoire canadien de la recherche sur les explosifs, des explosifs importés vendus ou utilisés au Canada. ***Sujets :*** Loi et règlements des explosifs; pièces pyrotechniques; incidents; accidents. ***Numéro de dossier :*** MEM MET 515

Centre canadien de la technologie des minéraux et de l'énergie

Description : information relative à la coordination générale, la promotion et l'administration des activités en matière de recherche et développement dans le domaine des explosifs, de l'énergie et des minéraux. ***Sujets :*** associations et organisations; comités; conférences; question sur l'environnement; analyse industrielle et économique; inventions; brevets et droits d'auteur; comité interministériel de la recherche et du développement énergétiques; gestion des programmes; administration des contrats; choix des projets; vérification et examen des projets; liaison; liaison internationale; programmes de recherche et de développement; renseignements techniques; systèmes informatiques; questions d'énergie; énergie internationale; métallurgie; traitement des minéraux; exploitation minière; publications; services techniques; évaluation technologique; transfert de technologie. ***Numéro de dossier :*** MEM MET 450

Explosifs

Description : information relative à la gestion globale de la Loi canadienne sur les explosifs pour la sécurité des travailleurs et du public à travers le Canada par la réglementation, la fabrication, l'entreposage, la vente, le transport et l'utilisation des explosifs et par la coordination des essais d'explosifs par le Centre canadien de la technologie des minéraux et de l'énergie. ***Sujets :*** comités, liaison interministérielle, provinciale et internationale; fusées miniatures; catégories et classification des explosifs. ***Numéro de dossier :*** MEM MET 510

Fabrication et production

Description : information relative à la fabrication et à la production de toutes les catégories d'explosifs. Comprend les certificats de sécurité et des renseignements sur les fabricants et producteurs d'explosifs. ***Sujets :*** fabrication; production; certificats de sécurité; sites des fabriques. ***Numéro de dossier :*** MEM MET 520

Licences

Description : information relative à l'élaboration de politiques, aux demandes concernant les licences et à la préparation de formulaires pour les licences d'explosifs. ***Sujets :*** fabriques; dépôts des pièces pyrotechniques; dépôts; dépôts temporaires. ***Numéro de dossier :*** MEM MET 530

Normes de sécurité

Description : information relative à l'ensemble de l'élaboration et de la gestion des politiques pour les normes de sécurité des explosifs. ***Sujets :*** équipement; dépôts; emballage et inscription; transport. ***Numéro de dossier :*** MEM MET 525

Permis

Description : information relative à l'élaboration de politiques, aux demandes et à la préparation des formulaires pour les permis d'explosifs. ***Sujets :*** permis annuel d'importation; permis général d'importation; permis de transport. ***Numéro de dossier :*** MEM MET 540

Permissions

Description : information relative à l'élaboration de politiques, aux demandes et à la préparation de formulaires pour les permissions d'explosifs. ***Sujets :*** permissions de mélange; permissions pour le nitrate d'ammonium et du fuel oil; permission de rechargement des munitions. ***Numéro de dossier :*** MEM MET 535

Recherche et développement énergétiques

Description : renseignements relatifs au développement de la recherche fédérale et à l'élaboration de politiques fédérales pour assurer que le Canada possède les ressources de recherche nécessaires afin d'appuyer les stratégies énergétiques nationales. ***Sujets :*** Bureau de recherche et développement énergétiques (BRDE); planification du BRDE; coordination de l'information pour le BRDE; services de bibliothèques du BRDE; associations et organismes; Organisation de coopération et de développement économique (OCDE); Agence internationale de l'énergie (AIE); Comité de recherche et de développement énergétiques (CRDE) de l'AIE; groupe de travail sur les techniques d'usage terminal du (CRDE); groupe de travail sur les combustibles fossiles du CRDE; groupe de travail sur l'énergie renouvelable du CRDE; comités; conférences; liaison provinciale; fonds canado-albertains de recherche en ressources énergétiques (FCARRE); ententes fédérales-provinciales relatives aux démonstrations; liaison avec le secteur industriel; liaison avec les universités et les collèges; liaison internationale; liaison avec les É-U; Comité interministériel de recherche et développement énergétiques (GRDE); réunions du GRDE; tâches et programmes du CRDE; propositions et financement des tâches et programmes du CRDE; propositions et financement ministériels des tâches et programmes du CRDE; propositions et financement interministériels des tâches et programmes du CRDE. ***Numéro de dossier :*** MEM MET 545

Tâches et programmes de recherche et développement énergétiques

Description : information relative à l'élaboration et la mise en oeuvre de plans pour les activités de recherche et de développement destinées à appuyer les stratégies et les politiques en matière de recherche énergétique, et la coordination et l'administration du programme interministériel de recherche et de développement. Comprend la gestion et l'allocation de fonds pour les projets qui contribueront à réaliser et à maintenir l'autosuffisance énergétique canadienne. ***Sujets :*** utilisation rationnelle de l'énergie – activité 1; programme de recherches et développement énergétiques dans l'industrie (RDEI) – programme 1.1; réunions du conseil consultatif RDEI; utilisation rationnelle de l'énergie – programme industrie 1.2; programme de mise au point et de démonstration de techniques d'économie des ressources et de l'énergie; programme national des essais et de l'évaluation des incinérateurs (PNEEI); électrotechnologie des procédés industriels; agriculture et alimentation – sous-programme 1.3.1; utilisation

rationnelle de l'énergie – secteur de la construction – programme 1.4; utilisation rationnelle de l'énergie – transport – programme 1.5; utilisation rationnelle de l'énergie – systèmes énergétiques – programme 1.7; charbon – activité 2; liquéfaction du charbon internationale; technologies du charbon – programme 2.1; environnement du charbon – programme 2.2; fusion – activité 3; énergies renouvelables et recherches fondamentales sur l'environnement – activité 4; génie hydraulique – programme 4.1; énergie solaire – programme 4.2 bioénergie – programme 4.5; énergie éolienne – programme 4.6; énergie géothermique – programme 4.7; carburants de remplacement – activité 5; rehaussement d'hydrocarbures – programme 5.1; utilisation des combustibles – programme 5.5; hydrogène et stockage de l'énergie – programme 5.6; carburants de remplacement environnement – programme 5.7; pétrole, gaz et électricité – activité 6; recherche et développement géoscientifiques – programme 6.1; génie marin – programme 6.2; géotechnique extracôtière – programme 6.3; matériaux – programme 6.5; transport du pétrole et du gaz – programme 6.6; environnement – programme 6.7; recherche et développement en électricité – programme 6.8; recherche et développement de l'Association canadienne de l'électricité (ACE) – sous 6.8.1. ***Numéro de dossier :*** MEM MET 550

Technologie énergétique

Description : information relative à la recherche et au développement dans le domaine de l'énergie afin de fournir au Canada la technologie adéquate pour l'extraction, le traitement, l'utilisation et la conservation des ressources énergétiques comme le pétrole, le gaz, le charbon et l'uranium. ***Sujets :*** charbon : carbonisation; mélanges charbon-liquides; techniques de combustion pour réduire la pollution; combustion classique; co-traitement; projet pilote de co-traitement; enrichissement des fines de charbon; combustion sur lit fluidisé; gazéification; processus de liquéfaction; matériaux pour utilisation et conversion; atmosphère dans les mines; extraction minière; nouvelle technologie de liquéfaction et pyrolyse; techniques de préparation; liaisons internationales et provinciales sur le charbon; évaluation des réserves; attestation de sécurité de l'équipement; mécanique des strates; conservation : conservation dans les procédés industriels; procédés miniers industriels; technologie du plasma; économie d'essence dans les véhicules automobiles; système de chauffage résidentiel; nucléaire : géomécanique dans l'élimination des déchets nucléaires; extraction de l'uranium; méthodes nouvelles et classiques d'extraction de l'uranium; évaluation des mines d'uranium; évaluation des réserves d'uranium; approvisionnements en pétrole : traitement des émulsions bitume-huile et des effluents; raffinage catalytique pour obtenir des combustibles de véhicules moteur; caractérisation des pétroles bruts synthétiques et des distillats; catalyseurs jetables; extraction du bitume des sables bitumineux; hydrocraquage; récupération sur place du bitume et des huiles lourdes; matériaux pour le traitement des hydrocarbures; sables bitumineux; matériaux pour l'exploration en haute mer; matériaux pour les oléoducs et les gazoducs; conversion du gaz naturel en combustibles liquides; procédés de séparation des combustibles synthétiques; conversion thermique des schistes bitumineux et des résidus catalytiques; technologie des énergies renouvelables : biomasse, matériaux utilisés pour la conversion énergétique avancée des cellules photoélectrochimiques; liaison; chauffage résidentiel au bois. ***Numéro de dossier :*** MEM MET 460

Technologie minérale

Description : information relative aux politiques en matière de ressources minières, au soutien et au contrôle de la recherche et du développement dans le domaine des minéraux afin d'assurer que le Canada possède les techniques adéquates pour l'extraction, le traitement, l'utilisation et la conservation des ressources minérales. ***Sujets :*** technologie des minéraux; récupération des coûts; conservation et évaluation des ressources; technique environnementale pour l'extraction et le traitement : lutte contre la pollution; technologie des résidus d'uranium; recherche et développement dans le domaine de la santé et de la sécurité dans les mines; bruit et vibrations dans les mines; technique de mise au point des matériaux : matériaux et instruments perfectionnés; contrôle de la rupture des matériaux; métalloïdes; technologie des agrégats; propriétés des alliages techniques; traitement des métaux; matériel de transport; rail traité thermiquement; matériaux pour installations maritimes et navales; moulage des métaux; liants à noyaux et sables dégradables; pratique améliorée de fusion du fer; moulage à faible pression; laboratoire de fonderie mobile; aciers ultra-propres; travail des métaux; soudage; traitement des minéraux; récupération de métaux précieux des sous-produits; récupération de l'argent dans l'industrie du zinc; extraction des métaux contenus dans les concentrés ou les résidus; procédé hydrométallurgique du plomb; lessivage microbiologique; enrichissement des métaux; traitement du minerai de fer; simulation d'usines de traitement des minéraux; méthodes et équipement d'extraction minière; mécanique des roches; normes et spécifications dans les méthodes analytiques; normes chimiques; essai des matériaux; accréditation du personnel affecté aux essais non destructifs; transfert de la technologie. ***Numéro de dossier :*** MEM MET 465

■ Secteur de la politique minérale

Affaires humaines dans le secteur minier

Description : information relative à l'analyse et à l'élaboration de stratégies et de programmes assurant la disponibilité des ressources humaines et permettant d'améliorer la qualité de la vie au travail dans les collectivités minières. ***Sujets :*** développement minier dans les collectivités éloignées; affaires humaines dans le secteur minier; liaison concernant les affaires humaines; liaison avec les syndicats; santé et sécurité dans le secteur minier; programmes de création d'emplois dans le secteur minier; marchés et questions de main-d'oeuvre dans le secteur minier. ***Numéro de dossier :*** MEM MPS 565

Analyse de l'approvisionnement en ressources

Description : information relative à l'analyse de l'approvisionnement en ressources minérales visant à assurer au Canada des réserves suffisantes en minéraux et en métaux. ***Sujets :*** recherche et développement de l'approvisionnement en ressources canadiennes; analyse de l'approvisionnement en ressources;approvisionnement en ressources canadiennes; enquête sur l'activité d'exploration; surveillance des mines, liaison; enquêtes et analyses; surveillance des réserves des mines; approvisionnement en minéraux étrangers; dépendance sur l'importation de minéraux stratégiques; inventaire international des minéraux stratégiques; minéraux océaniques; planification en cas d'urgence et stockage, insuffisance d'approvisionnement; études sur l'importation des minéraux stratégiques; renseignements géologiques et découvertes de minéraux; dépenses en exploration minière et économie dans le secteur des minéraux. ***Numéro de dossier :*** MEM MPS 590

Analyse économique minérale

Description : information relative à l'évaluation des facteurs économiques et financiers modifiant l'aspect compétitif de l'industrie canadienne des minéraux. ***Sujets :*** analyse économique minérale; associations et organisations; contrats; banques de données; perspectives économiques; analyse de la politique économique fédérale; analyse de la politique macro-économique fédérale; analyse financière et des sociétés; analyse financière des sociétés minières, des coûts miniers; prévisions sur l'industrie des minéraux; conditions économiques des pays étrangers; participation étrangère; équipement minier; modèles financiers; modèles fiscaux; études des projets miniers; étude du projet des fonderies de métaux non-ferreux; programme de recherche du Queen's Centre for Resource Studies; analyse économique régionale; analyse de la politique fiscale fédérale pour les impôts sur le revenu; analyse de la politique fiscale étrangère; analyse de la politique fiscale provinciale. ***Numéro de dossier :*** MEM MPS 560

Développement régional des minéraux

Description : information relative aux stratégies et politiques en matière de développement régional dans le secteur des minéraux, en vue de favoriser le développement économique des régions du Canada. ***Sujets :*** programme visant à encourager les investissements dans le secteur minéral de N.-É.; aménagement des terres du Nord; entente pour la planification avec la Saskatchewan; programmes coopératifs pour l'exploitation minérale; analyse régionale; mise en valeur du Nord; mise en valeur du Nord – revendications territoriales des autochtones; infrastructure; développement régional des minéraux; liaison relative au développement régional des minéraux; Ententes sur le développement minéral (EDM); aménagement des terres et développement minéral régional; questions écologiques du développement minéral régional. ***Numéro de dossier :*** MEM MPS 585

Minéraux ferreux

Description : information relative aux minéraux ferreux pour l'analyse et l'évaluation des approvisionnements, de la demande, de l'exploitation et de la production au Canada et dans les pays étrangers. Sont inclus, l'élaboration de stratégies sur les minéraux ferreux, la liaison avec le secteur privé, les comités canadiens et internationaux concernant les minéraux ainsi que les projets et les études sur les minéraux ferreux. ***Sujets :*** questions environnementales concernant le charbon aux États-Unis; terres rares; Comité sur l'acier de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE); fer et acier des communautés économiques européennes; fer et acier des États-Unis; minerai de fer des pays de l'Amérique latine; minerai de fer des pays européens; minerai de fer de l'Australie; minerai de fer des pays de l'Asie et du Pacifique; minerai de fer des pays africains; groupe de travail sur le minerai de fer au Québec; expédition du minerai de fer; transport du minerai de fer par le réseau des Grands Lacs/Fleuve St-Laurent; réduction directe du minerai de fer; agglomération du minerai de fer; Commission économique des Nations Unies sur le Comité de l'acier européen; utilisations du charbon; transport du charbon; ressources charbonnières; recherche et développement du charbon; recherche et développement de l'Association canadienne de l'électricité; charbon; minéraux ferreux; minerai de fer; fer et acier; Association canadienne du charbon; Comité de l'ACE de recherche et développement de la génération; Groupe de consultation de l'ACE sur la désulfuration des gaz de carneau; demandes de renseignements sur les minéraux ferreux; Agence internationale de l'énergie de l'OCDE. ***Numéro de dossier :*** MEM MPS 581

Minéraux industriels

Description : information relative à l'évaluation et l'analyse des minéraux et des métaux à l'échelle nationale et internationale pour l'élaboration et la promotion de politiques et de programmes. Comprend les enquêtes minières annuelles et mensuelles. ***Sujets :*** minéraux et métaux; transport des minéraux et des métaux; minéraux industriels; minéraux industriels canadiens; comités; associations et organisations; Société Baie Verte Mining; Institut canadien des mines et de la métallurgie; conférences; demandes de renseignements concernant les minéraux industriels. ***Numéro de dossier :*** MEM MPS 580

Minéraux non ferreux

Description : information relative à l'analyse et l'évaluation globales des réserves, de la demande, de l'exploitation et de la production des minéraux non-ferreux. ***Sujets :*** politiques sur le plomb; demande pour le plomb; prix du plomb; marché du plomb; Conférence des Nations Unies sur le nickel; International Nickel Company of Canada (INCO); exploitation du nickel canadien; modernisation des fonderies de minéraux non-ferreux/programme de réduction de la pollution; négociations avec les provinces; minéraux non-ferreux; négociations avec les sociétés; groupe de travail intergouvernemental sur le nickel;

métaux précieux; utilisations du zinc; Loi d'urgence sur l'aide à l'exploitation des mines d'or; approvisionnement du cuivre; utilisations de l'aluminium; politique concernant le marché du cuivre; demandes de renseignements sur les minéraux non-ferreux. **Numéro de dossier :** EMR MPS 582

Politique minérale

Description : information relative aux activités de mise en valeur des minéraux pour l'installation, la promotion et l'évaluation de l'impact des politiques et des stratégies concernant les minéraux et les métaux ainsi qu'à la prestation de conseils aux agents supérieurs sur les répercussions de la mise en valeur internationale des minéraux. **Sujets :** questions environnementales; exploitation du secteur de la politique minérale – questions relatives au personnel; liaison provinciale concernant la politique minérale; liaison interministérielle; Association minéralogique de Canada (AMC); conférences; comités; politique minérale; associations et organisations; sciences de la Terre; liaison concernant la politique minérale; exploitation du secteur de la politique minérale; programme des conventions de recherche. **Numéro de dossier :** MEM MPS 555

Programme canadien d'encouragement à l'exploration et à la mise en valeur (PCEEMV)

Description : information relative au programme canadien d'encouragement à l'exploration et à la mise en valeur (PCEEMV) établi pour encourager l'exploration et le développement d'activités sur les terres du Canada et au large des côtes, incluant l'élaboration de politiques et de règlements, et la détermination de l'admissibilité des individus et des sociétés commerciales au remboursement de dépenses approuvées dans ce domaine. **Sujets :** système automatisé de gestion des mesures d'encouragement (SAGME); loi et règlement; rapports d'activités; comités; conférences; liaison; communications; opérations; contrôle de la qualité; paiements et contrôles financiers; évaluations des demandes; contrôle du plafond annuel; services techniques; interprétations et décisions liées aux applications et la loi sur le PCEEMV; formation et développement; consultations et demandes de renseignements. **Numéro de dossier :** MEM MPS 596

Programme de stimulation de l'exploration minière au Canada (PSEMC)

Description : information relative au Programme de stimulation de l'exploration minière au Canada (PSEMC) établi pour encourager l'exploration et le développement d'activités sur les terres du Canada et au large des côtes, y compris le développement de politiques et de sociétés commerciales au remboursement de dépenses approuvées dans ce domaine. **Sujets :** système automatisé de gestion des mesures d'encouragement (SAGME); loi et règlement; rapports d'activités; comités; conférences; liaison; communications; opérations; contrôle de la qualité; paiements et contrôles financiers; surveillance; prévision des dépenses; évaluations des demandes; contrôle du plafond annuel; services techniques; interprétations et décisions liées aux applications et la loi sur le PSEMC; formation et développement; consultations et demandes de renseignements. **Numéro de dossier :** MEM MPS 595

Relations internationales sur les minéraux

Description : information relative aux relations, échanges et négociations bilatéraux et multilatéraux en matière de minéraux. **Sujets :** relations internationales sur les minéraux; conférences, réunions et séminaires internationaux sur les minéraux; associations et organisations canadiennes; liaison interministérielle concernant les relations internationales sur les minéraux; organisations internationales; Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE); Nations Unies; Conférence des Nations Unies pour le commerce et le développement (CNUCED); Conférence des Nations Unies sur le droit de la mer (CNUDM); étude du commerce des minéraux; étude de la structure tarifaire des minéraux; profils minéraux des pays étrangers, des pays africains, de l'Asie et du Pacifique, des Caraïbes, de l'Europe de l'Est, de l'Amérique latine, du Moyen-Orient, des États-Unis d'Amérique, de l'Union des Républiques Socialistes Soviétiques; de l'Europe de l'Ouest; Comité sur le tungstène de la Conférence des Nations Unies pour le commerce et le développement; conférences, réunions et séminaires canadiens sur les minéraux; profil minéral de la Corée; Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce (GATT); ronde Tokyo de l'Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce (GATT); profil minéral de l'Afrique du Sud; publication Les minéraux dans le monde; Organisation du Traité de l'Atlantique du Nord (OTAN); profil minéral du Japon; relations internationales du Japon sur les minéraux; profil minéral de l'Australie; profil minéral de la Chine; Communauté économique européenne (CEE); profil minéral de la Roumanie; profil minéral de la France; profil minéral de la République fédérale d'Allemagne. **Numéro de dossier :** MEM MPS 575

Services d'information sur les minéraux et les métaux

Description : information relative à la production, la distribution, la gestion et les activités des services d'information sur les minéraux et les métaux. **Sujets :** services d'information sur les minéraux et les métaux; information sur les sociétés; demandes de renseignements; statistiques sur les minéraux; demandes de renseignements sur les statistiques des minéraux; statistiques sur les minéraux – relations provinciales; programme d'enquête sur les minéraux et les métaux; enquêtes annuelles sur les minéraux et les métaux; recensement annuel des mines, des carrières et des sablières; enquêtes annuelles des agrégats légers; enquêtes annuelles des opérateurs de métaux et de minéraux; enquêtes mensuelles des métaux et des minéraux, de la production des minéraux; inventaire national des minéraux; publications sur les minéraux et les métaux. **Numéro de dossier :** MEM MPS 570

Fichiers de renseignements personnels

Banque de données des demandes de communication de renseignements

Description : ce fichier contient de l'information relative au traitement des demandes officielles de communication en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Il comprend les avis, les copies de documents, les plaintes et les enquêtes impliquant des individus, des tiers, les commissaires à l'information et à la protection de la vie privée et la Cour fédérale. ***Catégorie de personnes :*** citoyens canadiens ou résidents permanents du Canada. ***But :*** les renseignements de ce fichier servent à répondre aux demandes de consultation et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. ***Usages compatibles :*** communiquer des renseignements aux organismes d'enquête en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** les demandes de consultation sont conservées pendant deux ans après que la demande a été complétée. ***Enregistrement (SCT) :*** 000403 ***Numéro de fichier :*** MEM PPU 030

Commission d'examinateurs des arpenteurs du Canada

Description : ce fichier contient de l'information relative aux candidatures officielles aux examens d'accréditation au titre d'arpenteur des terres du Canada de même que le nom, l'adresse, la date de naissance et le pays d'origine, le niveau de scolarité et l'expérience de travail des candidats, les copies de leurs diplômes et de leur certificats, les relevés de notes, le nom des examinateurs spéciaux et les copies d'examens des candidats. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui posent leur candidature aux examens sur l'arpentage des terres du Canada. ***But :*** les renseignements de ce fichier sont utilisés par la Commission d'examinateurs des arpenteurs du Canada pour le processus d'accréditation au titre d'arpenteur des terres du Canada. ***Usages compatibles :*** les relevés de notes sont envoyés aux gouvernements provinciaux à la demande des candidats. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans après que la personne a atteint l'âge de quatre-vingts ans. Les copies d'examens sont conservées pendant deux ans après la correction. ***Enregistrement (SCT) :*** 000399 ***Numéro de fichier :*** MEM PPU 010

Contrats de services

Description : ce fichier contient de l'information relative à la prestation de services par des particuliers ou des entreprises du secteur privé pour aider aux activités et programmes du Ministère. ***Catégorie de personnes :*** entrepreneurs ***But :*** ce fichier a pour but de pourvoir des renseignements reliés aux contrats adjugés par le Ministère. Les contrats adjugés au nom du Ministère par Approvisionnements et Services Canada ne sont pas inclus. ***Usages compatibles :*** compiler des renseignements et des statistiques par rapport au nombre de contrats accordés par le Ministère. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six ans après l'exécution et le non-renouvellement du contrat. ***Enregistrement (SCT) :*** 000404 ***Numéro de fichier :*** MEM PPU 035

Licences et permis d'explosifs

Description : ce fichier contient de l'information relative à l'allocation et au contrôle des licences et permis accordés pour l'entreposage, le transport routier, l'importation, la fabrication et la vente d'explosifs. ***Catégorie de personnes :*** toutes personnes qui doivent entreposer, transporter ou manier des explosifs. ***But :*** les renseignements de ce fichier permettent à la Direction des explosifs d'agir en tant qu'organisme fédéral responsable de l'inspection et de la délivrance des permis pour les explosifs au Canada. ***Usages compatibles :*** communiquer des renseignements aux organismes d'enquête lorsqu'il se produit un incident ou une infraction concernant les explosifs. ***Normes de conservation et de destruction :*** les licences et permis sont conservés pendant sept ans après la date d'expiration. ***Enregistrement (SCT) :*** 000398 ***Numéro de fichier :*** MEM PPU 005

Obtention de certificat en essais non destructifs

Description : ce fichier contient de l'information relative à la certification, au niveau national du personnel aux essais non destructifs selon les normes de l'ONGC. Sont inclus les examens en radiographie industrielle, les ultrasons, la magnétoscopie, de l'inspection par ressuage et celle des courants de Foucautte. Le fichier contient des noms, des adresses, des certificats médicaux pour la vue, les formulaires originaux de demande, des copies et résultats d'examens, la date et les modalités de délivrance des certificats et des données sur le renouvellement du certificat. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui désirent un certificat en essais non destructifs. ***But :*** les renseignements de ce fichier permettent d'octroyer à certaines personnes des certificats en essais non destructifs et de répondre aux questions des organismes extérieurs au sujet d'un certificat individuel. Ils servent également à dresser une liste de gens certifiés en la matière, laquelle est publiée et offerte au public chaque année. ***Usages compatibles :*** les renseignements concernant les relevés de notes d'une personne peuvent être divulgués à un employeur si ce dernier débourse les frais d'essais. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant dix ans après la date d'expiration du certificat. ***Enregistrement (SCT) :*** 000400 ***Numéro de fichier :*** MEM PPU 015

Plan d'urgence de rationnement

Description : le fichier contient des renseignements obtenus lors de la mise en oeuvre d'un programme d'urgence de rationnement lors d'une pénurie de pétrole et conformément à la Loi d'urgence de 1979 sur les approvisionnements d'énergie. Des tickets de rationnement seront délivrés aux requérants sur présentation de renseignements personnels tels que nom,

adresse, numéro d'immatriculation de véhicule et numéro de permis de conduire. Les requérants commerciaux doivent fournir des renseignements sur leurs activités et leur consommation de carburant pour permettre le calcul de leur ration. Des contrats seront passés à des individus qualifiés, pour la collecte de ces données et la distribution des tickets de rationnement. ***Catégorie de personnes :*** les personnes qui achètent de l'essence et du carburant diesel au détail et les personnes embauchées, sous contrat, pour distribuer les tickets. ***But :*** la collecte des données se fera dans le but d'administrer les diverses phases du programme de rationnement et seulement en temps de rationnement. ***Usages compatibles :*** les renseignements serviront à justifier l'admissibilité des requérants aux tickets de rationnement. Des échantillons de données sur les véhicules seront vérifiées en collaboration avec les directeurs de service d'immatriculation des provinces. Les renseignements personnels sur les contractants sont requis pour l'administration de leur rémunération. ***Normes de conservation et de destruction :*** le fichier de renseignements personnels relatif au Plan d'urgence de rationnement sera conservé pendant deux ans après la fin du programme d'urgence de rationnement. Ensuite, les données seront transférées aux Archives nationales du Canada pour des fins archivistiques. ***Enregistrement (SCT) :*** 001833 ***Numéro de fichier :*** MEM PPU 050

Plongeurs – Opérations offshore

Description : ce fichier contient les cas relatifs aux plongeurs individuels et aux plongées antérieures. Les renseignements comprennent le nom, l'adresse, la date et le lieu de naissance, la condition physique et la formation. ***Catégorie de personnes :*** plongeurs. ***But :*** ce fichier permet l'accès rapide au résumé personnel d'un plongeur pour expédier la certification et fournir les données nécessaires pour la certification annuelle. L'approbation du programme de plongée dépend de la connaissance des qualifications du plongeur et de son travail antérieur afin de prévenir les accidents causés par un manque d'expérience dans des conditions sortant de l'ordinaire. ***Usages compatibles :*** élaborer des statistiques sur la population des plongeurs et aider à l'identification des règlements de plongées qui nécessitent une mise à jour et de l'amélioration pour augmenter la sécurité des plongées. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements sur les personnes sont conservés jusqu'à ce que le plongeur ait atteint l'âge de soixante-cinq ans et pendant deux ans après, ensuite les données sont transférées aux Archives nationales du Canada pour des fins archivistiques. ***Enregistrement (SCT) :*** 00040- ***Numéro de fichier :*** MEM PPU 045

Programme de propositions spontanées

Description : ce fichier contient de l'information relative à la coordination, au niveau de la haute direction, des propositions spontanées en matière de recherche et développement. Les contrats sont envoyés par le ministère des Approvisionnements et Services et se rapportent aux programmes, aux missions et aux activités du Ministère. Les copies des propositions sont acheminées aux directions possédant les connaissances nécessaires pour évaluer les projets. ***Catégorie de personnes :*** personnes, sociétés et universités engagées dans la recherche scientifique. ***But :*** les renseignements dans ce fichier servent à évaluer les projets et les capacités particulières de l'exécuteur. ***Usages compatibles :*** élaborer des statistiques générales pouvant intéresser le Ministère et portant sur l'ensemble du programme. ***Normes de conservation et de destruction :*** les propositions acceptées ou refusées sont conservées pendant deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000405 ***Numéro de fichier :*** MEM PPU 040

Programme de stimulation de l'exploration minière au Canada (PSEMC)

Description : ce fichier contient de l'information relative au Programme de stimulation de l'exploration au Canada (PSEMC) et au Programme canadien d'encouragement à l'exploration et à la mise en valeur (PCEEMV). Toute société qui engage des frais d'exploration admissibles dans les activités d'exploration minière, pétrolière et gazière au Canada a droit à des subventions du PSEMC. Les subventions du PCEEMV sont accordées aux particuliers, aux sociétés ou aux fiducies qui engagent des frais admissibles pour l'exploration et la mise en valeur du pétrole et du gaz au Canada. Le demandeur devra remplir des formulaires s'identifiant comme demandeur tout en indiquant le montant de la subvention demandée, des dépenses admissibles pour chaque puits, programme ou projet réclamé ainsi qu'une attestation que les renseignements sont complets et exacts. Le demandeur devra présenter des données techniques et des résumés détaillés des frais encourus pour chaque puits, programme ou projet réclamé seulement dans les cas où l'exploitant n'aura pas présenté ces renseignements auparavant. Dans le cas où le demandeur partage la limite de 10 millions de dollars avec d'autre(s) personne(s), il faudra remplir un formulaire indiquant le montant attribué à chaque personne. ***Catégorie de personnes :*** sous le programme PSEMC, les membres d'une société de personnes qui a acheté des actions accréditives et les personnes qui sont associées aux sociétés qui demandent des subventions. Sous le programme PCEEMV, les particuliers qui font des demandes de subventions pour l'exploration et la mise en valeur du pétrole et du gaz au Canada. ***But :*** les renseignements son utilisés pour vérifier l'admissibilité des demandeurs et des coûts afin de permettre le paiement de subvention aux demandeurs. ***Usages compatibles :*** les renseignements seront également utilisés pour établir des normes de coût pour les frais admissibles; établir un système de suivi des demandes en cours et/ou payées; faciliter le recouvrement des subventions payées en trop; vérifier l'admissibilité des demandeurs et des frais; et établir des normes de mesures opérationnelles pour assurer que l'administration du programme satisfasse les objectifs d'efficacité et d'efficience. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements seront conservés dix ans après la fin du programme pour ensuite être acheminés, à des fins de préservation, vers la Division des archives fédérales aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 001868 ***Numéro de fichier :*** MEM PPU 055

Programme de subventions pour l'adaptation aux énergies de rechange

Description : ce fichier contient de l'information relative aux personnes qui demandent des subventions en vertu du Programme canadien de remplacement du pétrole (PCRP) par l'entremise de l'Office des énergies renouvelables des BCEEER et des entrepreneurs de services publics. Il contient les demandes, de la correspondance, des factures et des renseignements financiers. ***Catégorie de personnes :*** propriétaires de maisons. ***But :*** les renseignements de ce fichier servent à contrôler, à justifier et à traiter le paiement de la subvention. Certains renseignements sont conservés sous forme statistique en fonction du lieu, du type d'adaptation, du volume des travaux réalisés dans chaque province et du type de combustible. Ces données cumulatives ainsi que certains renseignements personnels servent à la planification et à l'évaluation de programmes au cours de la durée du programme. ***Usages compatibles :*** les renseignements sont partagés avec les entreprises de services publics qui exécutent certaines parties du programme. Les renseignements peuvent être utilisés par les gouvernements et les organismes provinciaux pour certifier l'admissibilité des requérants. ***Normes de conservation et de destruction :*** les demandes individuelles sont conservées pendant huit ans après la fin du programme (31 mars 1993). ***Enregistrement (SCT) :*** 000402 ***Numéro de fichier :*** MEM PPU 025

Programme des véhicules au gaz naturel

Description : information et des formulaires de demandes de particuliers et d'exploitants de parcs de véhicules, ayant demandé une contribution pouvant s'élever jusqu'à $500 pour chaque véhicule converti au gaz naturel ou acheté neuf avec un tel système d'alimentation. De plus, un fichier contient des copies de pièces justificatives pour la conversion de véhicules ou l'installation d'appareil de remplissage telles que, enregistrement de véhicules, factures, commandes d'achat, commandes de travaux. ***Catégorie de personnes :*** particuliers et ou compagnies opérant des véhicules. ***But :*** l'information est utilisée pour justifier les demandes, le coût de conversion des véhicules, pour déterminer le montant à être payé aux demandeurs et pour des raisons de statistiques et de vérification relativement au programme. ***Usages compatibles :*** les distributeurs de gaz naturel au Canada reçoivent et traitent les demandes au nom d'Énergie, Mines et Ressources, selon un protocole d'entente signé par les parties. ***Normes de conservation et de destruction :*** les distributeurs de gaz naturel au Canada tiennent à jour un fichier de toutes les demandes et documents justificatifs soumis par les demandeurs durant la durée du programme, et pour une période de 2 ans après la termination du programme. Tous ces dossiers sont sujets à vérification et revue par des représentants du Canada. ***Numéro de fichier :*** MEM PPU 060

Subventions du Programme d'isolation thermique des résidences canadiennes (PITRC)

Description : ce fichier renferme les cas relatifs aux demandes individuelles, aux factures, aux rapports d'inspection et toute correspondance pertinente se rapportant aux subventions accordées aux propriétaires de maisons, pour des matériaux isolants et la main-d'oeuvre. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui demandent des subventions. ***But :*** ce fichier a pour but de contrôler l'administration des subventions imposables accordées aux personnes autorisées à bénéficier du Programme d'isolation thermique des résidences canadiennes. Il permet l'émission de formulaire de déclaration de revenu au nom du bénéficiaire et la transmission de renseignements sur demande aux gouvernements provinciaux qui envisagent d'accorder une aide supplémentaire à ces personnes. Aussi, il facilite des études sur l'évaluation du programme. ***Usages compatibles :*** les renseignements sont partagés avec la Société canadienne d'hypothèques et de logement qui répond aux demandes spécifiques concernant l'application du programme par l'entremise des bureaux régionaux situés à travers le Canada. ***Normes de conservation et de destruction :*** une fois le programme terminé, en mars 1986, l'information relative aux demandes individuelles et enregistrée sur tous les supports d'information sera transcrite sur approximativement 70 à 100 rubans qui seront conservés pendant six ans dans un centre fédéral de documents. ***Enregistrement (SCT) :*** 000401 ***Numéro de fichier :*** MEM PPU 020

Catégories de renseignements personnels

Des renseignements personnels concernant les employés du Ministère et les particuliers employés à contrat sont détenus pour assurer l'exercice des fonctions de personnel et d'autres fonctions administratives comme l'indiquent les fichiers de renseignements personnels sur les employés.

Certains programmes et activités du Ministère permettent d'accumuler des renseignements personnels qui ne sont pas contenus dans les fichiers de données personnelles décrits dans le présent répertoire. Ces renseignements personnels sont conservés dans des dossiers classés par sujet : il n'est donc pas possible d'en extraire l'information d'après le nom du particulier ou tout autre repère d'identification personnelle. Les renseignements personnels conservés sous cette forme consistent en des demandes de publications, de rapports; des demandes de renseignements de nature générale; des demandes de renseignements sur la technologie de l'énergie, des minéraux et des sciences de la Terre. Ces renseignements ne peuvent être normalement extraits que si des caractéristiques relatives au sujet sont fournies. La conservation des renseignements personnels sous cette forme est contrôlée au moyen de catégories de dossiers classés par sujet et dans lesquels sont conservés les documents.

Demandes de renseignements techniques – Centre canadien de la technologie des minéraux et de l'énergie (CANMET)

Cette catégorie contient des demandes de renseignements techniques, des observations et des opinions de particuliers correspondant avec le Ministère au sujet de questions relatives à la technologie de l'énergie (charbon et énergies de rechange), des mines et des minéraux. Les renseignements peuvent être consultés relativement à toute demande ultérieure présentée par un particulier. La correspondance est conservée pendant au moins deux ans.

Listes de destinataires

Cette catégorie comprend la correspondance et les cartes de demande de renseignements de particuliers au sujet des listes de destinataires du Ministère en matière de publications, de cartes, de rapports, de catalogues, d'index. Ces renseignements servent à modifier des adresses et à ajouter ou à supprimer des noms de particuliers sur des listes de destinataires qui sont conservées en permanence. La correspondance et les cartes de demande de renseignements sont conservées jusqu'à modification de la liste de destinataires.

Planification et gestion des ressources humaines

Certains renseignements personnels sur les employés figurent également dans d'autres bases de données et d'autres fichiers ministériels tenus par diverses organisations qui exercent des fonctions de gestion et de planification de ressources humaines. Ces systèmes servent à fournir des rapports regroupés aux fins de la gestion et de la planification des ressources humaines, ainsi qu'à aider à l'analyse des tendances ou des nouvelles orientations. Bien que certains des renseignements puissent être obtenus au moyen d'un indicateur personnel, les bases de données ne sont pas utilisées pour fournir de l'information sur certains employés particuliers ou pour la prise de décisions de nature administrative qui se répercuteront sur des employés en particulier.

Programme des conventions de recherche

Ce fichier contient les demandes de subventions présentées au Ministère par des personnes affiliées à des organismes canadiens de recherche. Les demandes renferment une description des projets proposés, des renseignements sur les budgets, de même que le curriculum vitae du candidat. Les renseignements servent à choisir les projets qui peuvent aider le Ministère à remplir sa mission en accordant des subventions dans les domaines du génie et des sciences naturelles, physiques et sociales. Ces renseignements servent également à la compilation de statistiques générales à l'usage du Ministère, lesquelles portent sur l'ensemble du programme et non sur les demandes individuelles Les demandes acceptées sont détruites après six exercices financiers et celles qui ne sont pas acceptées sont détruites après deux exercices financiers.

Statistiques de la sécurité et des accidents relatifs aux explosifs – Direction des explosifs

Cette catégorie a pour but de fournir des statistiques sur les mesures de sécurité des industries d'explosifs aussi bien que des statistiques sur les accidents relatifs aux explosifs. Les dossiers contiennent des données sur le genre d'accident et aussi le nom, l'âge et l'adresse de la victime, s'il y a lieu. Les documents sont conservés pendant 25 ans après la date de l'incident et sont ensuite transmis aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective.

Manuels

Administration du pétrole et du gaz des terres du Canada

- Guide concernant les décrets du conseil
- Guide concernant les droits miniers « offshore »
- Guide de comptabilité concernant les permis d'exploitation de gisements de pétrole et de gaz

Administration des mesures d'encouragement du secteur pétrolier

- Guide des critères d'évaluation des cas (PESP)
- Guide des principes directeurs et des précédents
- Trousse d'information du Programme d'encouragement du secteur pétrolier (PESP)

Secteur d'énergie

- Guide des marches à suivre relatives au Programme de prélèvement relatif au pétrole et aux produits pétroliers canadiens et étrangers
- Guide des marches à suivre relatives au Programme d'indemnisation des importateurs de pétrole
- Guide des marches à suivre relatives au Programme d'indemnisation des nouvelles ressources pétrolières
- Marche à suivre type pour mesurer les quantités de pétrole dans les ports maritimes
- Guide de répartition des produits pétroliers
- Guide de répartition du pétrole brut
- Guide des systèmes de répartition d'urgence du pétrole
- Guide du rationnement de l'essence

Secteur de la Commission géologique du Canada

- Catalogue des projets scientifiques
- Manuel d'utilisation des divers instruments sur le terrain et en laboratoire
- Manuel de l'opération, station à sismographe modulaire régional
- Manuel de l'opération, station sismologique canadienne

Secteur des levés, de la cartographie et de la télédétection

- ER 18 Systèmes inertiels et gyroscopiques
- ER 19 Rapports des travaux sur le terrain
- Manuel d'utilisation du système d'analyse photographique
- Normes de cartographie numérique
- Plan à long terme (15 ans) – Manuel d'instructions de la Commission de la frontière internationale

Secteur de la technologie des minéraux et de l'énergie

- Fonctionnement des appareils à rayons X
- Guide concernant la préparation des publications du Centre canadien de la technologie des minéraux et de l'énergie
- Manuels d'utilisation sur les applications des ordinateurs

- Manuels sur l'analyse par rayons X des poussières des mines
- Méthode d'analyse des eaux résiduaires

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

On peut obtenir des renseignements sur les programmes, services et publications du Ministère en communiquant avec l'un ou l'autre des bureaux qui suivent :

Nouvelle-Écosse
Centre géoscientifique de l'Atlantique
Commission géologique du Canada
Institut océanographique Bedford
Case postale 1006
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)
B2Y 4A2

(902) 426-2367, 426-2730

Division des retombées au Canada
Tour Cogswell
2000, rue Barrington, bureau 102
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3K1

(902) 426-8570

Direction des explosifs
Tour Cogswell
2000, rue Barrington, Bureau 102
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3K1

(902) 426-3559

Administration du pétrole et du gaz des terres du Canada
Tour Cogswell
2000, rue Barrington, bureau 102
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3K1

(902) 426-8570

Arpenteur régional
Centre canadien des levés
Immeuble du gouvernement du Canada
40, rue Havelock
Case postale 368
Amherst (Nouvelle-Écosse)
B4H 3Z5

(902) 667-7249

Laboratoire de recherche sur le charbon (CANMET)
210, rue George
Sydney (Nouvelle-Écosse)
B1P 1J3

(902) 564-7673

Québec
Centre géoscientifique de Québec
Commission géologique du Canada
2700, rue Einstein
Case postale 7500
Ste-Foy (Québec)
G1V 4C7

Direction des explosifs
1262, avenue Maguire
Case postale 463
Sillery (Québec)
G1T 2R8

(418) 648-7702

Arpenteur régional
Centre canadien des levés
2144, rue King ouest
Sherbrooke (Québec)
J1J 2E8

(819) 564-5871

Ontario
Direction des communications
Énergie, Mines et Ressources
580, rue Booth, 8e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0E4

(613) 995-0947

Administration du pétrole et du gaz des terres du Canada
355, chemin River, 15e étage
Vanier (Ontario)
K1A 0E4

(613) 993-3760

Arpenteur régional
Centre canadien des levés
25, avenue St. Clair est
Toronto (Ontario)
M4T 1M2

(416) 973-7503

Laboratoire d'Elliot Lake
Centre canadien de la technologie des minéraux et de l'énergie (CANMET)
Case postale 100
Elliot Lake (Ontario)
P5A 2J6

(705) 848-2236

Manitoba
Arpenteur régional
Centre canadien des levés
Édifice Kensington, pièce 305
275, avenue Portage
Winnipeg (Manitoba)
R3B 2B3

(204) 949-4954

Saskatchewan

Arpenteur régional
Centre canadien des levés
2002, avenue Victoria, pièce 1730
Regina (Saskatchewan)
S4P 0R7
(306) 780-5401

Alberta

Institut de géologie sédimentaire et pétrolière
Commission géologique du Canada
3303, 33e Rue nord-ouest
Calgary (Alberta)
T2L 2A7
(403) 292-5376

Administration du pétrole et du gaz des terres du Canada
Case postale 2638, succursale M
Calgary (Alberta)
T2P 3C1
(403) 292-5631

Bureau d'information du Ministère
220, 4e Avenue est, bureau 355
Case postale 2918, succursale M
Calgary (Alberta)
T2P 3M2
(403) 292-4488

Programme de stimulation de l'exploration minière au Canada
630, 4e avenue, sud-ouest
Calgary (Alberta)
T2P 0J9
(403) 292-4055

Laboratoire de recherche de l'Ouest (Charbon)
Centre canadien de la technologie des minéraux et de l'énergie
1, promenade Oil Patch
Case postale 1280
Devon (Alberta)
T0C 1E0
(403) 987-8217

Laboratoire de recherche de l'Ouest (Charbon)
Centre canadien de la technologie des minéraux et de l'énergie
4500, 16e Avenue nord-ouest
Calgary (Alberta)
T3B 0M6
(403) 286-5540

Arpenteur régional
Centre canadien des levés
Canada Place
9700, avenue Jasper, pièce 610
Edmonton (Alberta)
T5J 4C3
(403) 420-2496

Direction des explosifs
Inspecteur d'explosifs
220, 4e Avenue sud-est
Case postale 2868, succursale M
Calgary (Alberta)
T2P 3C2
(403) 292-4766

Colombie-Britannique

Commission géologique du Canada
Division géologique de la Cordillère
100, rue Pender ouest
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6B 1R8
(604) 660-0529

Centre géoscientifique du Pacifique
Commission géologique du Canada
9860, chemin Saanich ouest
Case postale 6000
Sydney (Colombie-Britannique)
V8L 4B2
(604) 656-8438

Arpenteur régional
Centre canadien des levés
800 – 1500, rue Alberti
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6Z 2J4
(604) 666-5316

Direction des explosifs
Inspecteur d'explosifs
Immeuble Sun Tower, 7e étage
100, rue Pender ouest
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6B 1R8
(604) 666-0366

Yukon

Arpenteur régional
Centre canadien des levés
204, chemin Range, bureau 208
Whitehorse (Yukon)
Y1A 3A1
(403) 668-2638

Territoires du Nord-Ouest

Administration du pétrole et du gaz des terres du Canada
4914, 50e rue
Case postale 1500
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
X1A 2R3
(403) 920-8175

Arpenteur régional
Centre canadien des levés
Édifice Bellanca, 8e étage
50e rue
Case postale 668
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
X1A 2N5
(403) 920-8295

Renseignements Supplémentaires

On peut obtenir des cartes à l'adresse qui suit :

Centre d'information et de vente
Ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources
130, avenue Bentley
Ottawa (Ontario)
K1A 0E4

On peut se procurer des cartes géographiques des localités à l'adresse qui suit :

615, rue Booth
Rez-de-chaussée
Ottawa (Ontario)
K1A 0E4

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

580, rue Booth, 2e étage
Ottawa (Ontario).

L'Enquêteur correctionnel Canada
Chapitre 70

Renseignements généraux

Historique

Le Bureau de l'enquêteur correctionnel a été établi en vertu de la partie II de la Loi sur les enquêtes. Les fonctions de ce bureau consistent à enquêter sur les plaintes des détenus telles que définies dans la Loi sur les pénitenciers et de faire rapport sur les problèmes des détenus qui ressortent de à la compétence du Solliciteur général du Canada, et remplissent les conditions suivantes :

(1) la plainte soulevée porte sur des questions qui existent depuis moins de douze mois précédant le dépôt d'une plainte auprès du commissaire;

(2) l'auteur de la plainte a, de l'avis du commissaire, pris toutes les mesures nécessaires pour épuiser les recours juridiques ou administratifs possibles;

(3) l'objet de la plainte ne nécessite pas la préparation de documents à soumettre à la Commission nationale des libérations conditionnelles.

Le commissaire n'est pas obligé de faire enquête s'il y a déjà eu enquête sur le sujet de la plainte, ou si, de l'avis du commissaire, l'auteur de la plainte n'a aucun intérêt valable dans la question.

Responsabilités

L'Enquêteur correctionnel peut faire enquête de sa propre initiative, à la demande du Solliciteur général du Canada, ou encore suite aux plaintes reçues des détenus ou présentées en leur nom, au sens où l'entend la Loi sur les pénitenciers. L'Enquêteur fait rapport sur les problèmes des détenus qui sont du ressort du Solliciteur général du Canada.

Législation

- Loi et règlement sur la libération conditionnelle
- Loi sur les pénitenciers
- Loi sur les prisons et les maisons de correction
- Règlements sur le service des pénitenciers

Structure organisationnelle

Le Bureau de l'enquêteur correctionnel comprend trois secrétaires administratives, un directeur d'enquêtes et cinq enquêteurs.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Affaires des détenus — Dossiers de cas

Description : correspondance relative aux plaintes formulées individuellement par les détenus et rapports d'entrevues avec les plaignants. ***Accès :*** par ordre chronologique, avec index alphabétique et système de renvois. ***Numéro de dossier :*** BEC ECO 030

Affaires des détenus — enquêtes spéciales et rapports

Description : dossiers des enquêtes spéciales effectuées de la propre initiative de la Commission ou à la demande du Solliciteur général. ***Sujets :*** rapport de l'enquête à l'établissement de Millhaven à la suite d'un incident en 1975; à Dorchester, à la suite d'un incident en 1980. ***Numéro de dossier :*** BEC ECO 020

Affaires des détenus — généralités

Description : documentation sur certaines politiques du Service correctionnel du Canada; coupures de journaux concernant le Service correctionnel du Canada. ***Sujets :*** conseils de discipline (détenus); réclamations contre la Couronne; rémunération des détenus; visites de famille. ***Numéro de dossier :*** BEC ECO 025

Affaires des détenus — statistiques et rapports

Description : renseignements et statistiques devant être inclus dans le rapport annuel. ***Accès :*** selon l'année du rapport. ***Numéro de dossier :*** BEC ECO 015

Établissements — organisation, comités et groupes

Description : documentation sur les contacts avec les comités des détenus et divers groupes tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des établissements. ***Accès :*** selon le nom de l'établissement ou du groupe, par région. ***Numéro de dossier :*** BEC ECO 010

Établissements pénitenciers

Description : la correspondance avisant l'établissement des visites de l'Enquêteur correctionnel; les demandes d'information concernant l'administration de l'établissement. ***Accès :*** suivant le nom de l'établissement, par région. ***Numéro de dossier :*** BEC ECO 005

Fichiers de renseignements personnels

Plaintes

Un dossier est conservé sur chacun des détenus ayant porté plainte auprès du Bureau. Le dossier contient la correspondance et les rapports d'entrevues avec le plaignant, ainsi que des renseignements concernant le

suivi et l'acheminement de la plainte. Tous les renseignements sont recueillis dans le but de traiter la plainte et d'essayer d'y apporter une solution. Ils servent également à faire rapport des problèmes au Solliciteur général du Canada sur une base annuelle. Ces renseignements sont conservés pendant deux ans après que l'enquête est terminée. ***Numéro de fichier :*** BEC PPU 005

Catégories de renseignements personnels

Cette catégorie contient des renseignements qui ne peuvent pas être considérés comme faisant partie d'un fichier de renseignements mais qui sont parvenus au Bureau de l'enquêteur correctionnel suite à certaines activités telles que les visites en institutions par les membres du personnel de l'enquêteur correctionnel, les demandes de renseignements touchant les politiques administratives à tous les niveaux, ainsi que les procès-verbaux de réunions avec divers comités de détenus, de groupes institutionnels et de bénévoles. En effectuant une demande d'accès, la personne doit fournir le nom de l'institution au sujet de laquelle l'information est demandée et la date approximative de l'événement donnant naissance à l'information recueillie.

Manuels

- Directives du Commissaire
- Instructions régionales
- Ordres permanents

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires peuvent être adressées au :

Bureau de l'enquêteur correctionnel
C.P. 2324, succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 5W5
(613) 990-2692

Salle de lecture

Le Bureau de l'enquêteur correctionnel partage une salle de lecture avec d'autres agences du ministère du Solliciteur général. L'adresse est la suivante :

340, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario).

Environnement Canada

Chapitre 71

Renseignements généraux

Historique

Le ministère de l'Environnement fut constitué le 10 juin 1971 par la Loi de 1970 sur l'organisation du gouvernement (S.C. 1970-71-72, chap. 42). Connu aussi sous le nom d'Environnement Canada, il est chargé principalement de la gestion des ressources renouvelables et de la protection des eaux, de l'air et des sols du Canada. Sur le plan de l'organisation, il compte trois secteurs principaux : le Service de l'environnement atmosphérique, Conservation et protection (eaux intérieures, faune et terres), et le Programme de Parcs, ainsi qu'un service combiné de finances et administration.

La Commission des champs de bataille nationaux, un organisme particulier, se rapporte également au Ministère.

Responsabilités

Le ministère de l'Environnement a pour principal objectif de préserver et d'améliorer la qualité de l'environnement pour le mieux-être des Canadiens d'aujourd'hui et de demain. Les programmes du Ministère visent à favoriser l'établissement ou l'adoption d'objectifs et de normes liés à la qualité de l'environnement et à la lutte contre la pollution, assurer une gestion et une utilisation judicieuses des ressources renouvelables, et renseigner les Canadiens sur les questions environnementales. Le Ministère voit également à ce que les éventuels effets environnementaux néfastes des nouveaux projets, programmes ou activités du gouvernement fédéral soient examinés dès le début du processus de planification et assure la protection du patrimoine naturel et culturel du Canada.

Législation

- Loi canadienne sur la protection de l'environnement
- Loi de 1921 pour le contrôle du lac des Bois
- Loi du Québec sur les champs de bataille nationaux
- Loi et Règlement sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs
- Loi et Règlement sur les renseignements relatifs aux modifications du temps
- Règlement sur l'immersion de déchets en mer
- Loi sur l'exportation du gibier
- Loi sur l'organisation du gouvernement
- Loi sur la conservation du lac Seul
- Loi sur la faune
- Loi sur le ministère des Transports
- Loi sur les lieux et monuments historiques
- Loi sur les ouvrages destinés à l'amélioration des cours d'eau internationaux
- Loi sur les parcs nationaux
- Loi sur les pêcheries
- Loi sur les ressources en eau du Canada
- Objectifs afférents à la qualité de l'air ambiant, numéro 1 et numéro 2
- Politique concernant Parcs
- Règlement concernant les oiseaux migrateurs
- Règlement concernant les renseignements sur les combustibles
- Règlement sur l'amélioration des cours d'eau internationaux
- Règlement sur l'essence au plomb
- Règlement sur l'essence sans plomb
- Règlement sur le contrôle de la concentration en phosphore
- Règlement sur le mercure des effluents de fabriques de chlore de la pomme de terre
- Règlements sur les canaux du patrimoine
- Règlement sur les effluents de l'industrie de la viande et de la volaille
- Règlements sur les effluents des établissements de transformation
- Règlement sur les effluents des fabriques des pâtes et papiers
- Règlement sur les effluents des raffineries de pétrole
- Règlement sur les effluents liquides des mines et métaux
- Règlement sur les normes de dégagement pour les mines et usines d'extraction d'amiante
- Règlement sur les normes nationales de dégagement de chlorure de vinyle
- Règlement sur les normes nationales de dégagement de mercure pour les fabriques de chlore
- Règlement sur les normes nationales de dégagement pour les fonderies de plomb de seconde fusion
- Règlement sur les parcs nationaux
- Règlement sur les refuges d'oiseaux migrateurs
- Règlement sur les renseignements concernant l'arsenic dans l'industrie métallurgique
- Règlement sur les renseignements concernant le mercure dans l'industrie métallurgique
- Règlement sur les réserves de la faune

Structure organisationnelle

■ Bureau fédéral d'examen des évaluations environnementales

Le Bureau fédéral d'examen des évaluations environnementales administre le processus fédéral d'évaluation et d'examen en matière d'environnement pour le compte du ministre de l'Environnement. Le processus est utilisé afin de prévoir et d'atténuer, dès les premières étapes de la planification, les impacts environnementaux éventuels, ainsi que les conséquences sociales qui y sont associées, de tous les projets gouvernementaux ou autres pour lesquels une décision fédérale est requise. Le processus comporte deux étapes possibles : une évaluation initiale des projets par les ministères responsables et/ou un examen indépendant

par une commission. Le Bureau conseille les ministères et fournit les secrétariats pour les commissions et pour le Conseil canadien de la recherche sur l'évaluation environnementale.

Politique

Direction générale des relations extérieures : comprend les directions des affaires nationales et des affaires internationales. Elle supervise les relations extérieures du Ministère et conseille les dirigeants du Ministère dans leurs relations avec les autres ministères et agences du gouvernement fédéral, les gouvernements provinciaux et ceux de l'étranger, et les organismes inter-gouvernementaux ou non gouvernementaux.

Direction générale des politiques et de la coordination : aide la haute direction dans l'élaboration et la coordination des politiques, particulièrement pour les pluies acides, l'environnement et l'économie, la science et l'énergie et le fonds pour le partenariat en matière d'environnement.

Direction générale de la planification et de l'évaluation : comprend la Direction de la planification, la Direction de l'évaluation des programmes et la Direction des systèmes et de l'administration. La Direction de la planification gère le système de planification du Ministère avec les agences centrales. La Direction de l'évaluation des programmes fournit des études et des revues périodiques indépendantes sur l'impact et l'efficience des programmes du Ministère et sur l'efficacité de leur administration. La Direction des services de gestion fournit le soutien administratif au Service de planification.

Service canadien des parcs

Direction générale de la gestion du programme : responsable de la gestion générale en matière de planification et d'évaluation du Service canadien des parcs. La Direction générale est également chargée de la préparation de prévisions et d'estimations pluriannuelles, de l'élaboration et la mise en oeuvre de politiques, de programmes et de normes reliés à l'administration générale, aux services d'information, à la liaison et à la coopération aux niveaux national et international, des conseils en gestion, des études et des vérifications, de la recherche socio-économique, du marketing et de la planification urbaine. La Direction générale s'occupe en outre des politiques immobilières et des activités de génie et d'architecture qui seront traitées séparément.

Direction des services de l'immobilier : a pour rôle de gérer les biens immobiliers administrés par le Service canadien des parcs, en particulier les baux, les concessions, les accords, les locations, les acquisitions, les cessions et les titres.

Direction socio-économique : a pour rôle de fournir des conseils et des travaux de recherche, d'accumuler et d'analyser les données provenant des recherches socio-économiques, de mettre au point des méthodes de recherche socio-économique permettant de répondre aux besoins périodiques du Service canadien des parcs et de maintenir un programme d'information socio-économique.

Direction du marketing : fournit des orientations stratégiques et des directives en fonction du marketing pour tout le Service canadien des parcs. Elle développe et exécute des plans exhaustifs au niveau du marché national, dirige le processus de la gestion du marketing pour le Programme, contrôle le progrès en comparaison avec la planification du marché, et développe et dirige les stratégies du Programme en conséquence.

Direction des services d'architecture et de génie : responsable d'établir les politiques, les normes et les directives techniques pour le Service de génie et d'architecture, et de fournir les directives et un soutien fonctionnel au programme Parcs dans les domaines de la restauration historique, du génie, de la construction et de l'aménagement paysager. Ceci comprend le développement de systèmes exhaustifs pour diriger effectivement les biens matériels contemporains et historiques du Service canadien des parcs.

Direction générale des parcs nationaux : responsable de l'aménagement et de l'exploitation d'un réseau de parcs nationaux afin de sauvegarder les aires naturelles d'intérêt canadien, d'aménager un réseau d'aires naturelles d'intérêt canadien en raison de leur valeur pour le patrimoine naturel et scientifique, et d'établir des aires du patrimoine partagées, par le biais d'accords fédéral-provinciaux. La Direction générale est également responsable de la participation au système des rivières du patrimoine canadien et du développement à long terme du système de sentiers du patrimoine canadien en coopération avec les provinces et territoires. Elle doit aussi élaborer et mettre en oeuvre des politiques, des procédures et des lois afin de planifier et de gérer ces réseaux de façon à ce que le public en profite.

Direction générale des lieux et des parcs historiques nationaux : a pour rôle de préserver, de mettre en valeur, d'entretenir et d'exploiter les parcs et les lieux historiques nationaux ainsi que les édifices et canaux du patrimoine et d'en faire l'interprétation. Elle compte, parmi ses activités, la recherche archéologique, historique et architecturale, l'interprétation au moyen de l'animation, des expositions, des films et des programmes audio-visuels, la conservation des artefacts et la restauration des meubles, des costumes et des objets d'époque.

Commission des champs de bataille nationaux : est une corporation de la Couronne chargée du maintien, de l'administration et des opérations des champs de bataille nationaux à Québec. Elle reçoit des affectations de crédit annuelles du ministère de l'Environnement et rend compte au Parlement par l'entremise du ministre de l'Environnement.

Conservation et protection

Direction générale de l'élaboration de la politique et des programmes : chargée de l'élaboration et de la mise en oeuvre des politiques et des stratégies nationales concernant la conservation et la protection de l'environnement, de l'évaluation et du contrôle de l'efficacité et de l'efficience des programmes de conservation et protection, et enfin de l'élaboration, de la

mise en oeuvre et de la coordination des programmes intégrés à l'échelle du Ministère.

Service canadien de la faune : assume les responsabilités du gouvernement fédéral liées à la faune et à son habitat, encourage le développement durable et fait rapport aux Canadiens sur l'état de leur environnement.

Direction du développement durable : chargée de concevoir et de participer à l'élaboration des stratégies du développement durable; de concevoir et de concrétiser des méthodes et des outils pour réaliser le développement durable; de fournir l'information nécessaire pour appuyer un développement intégré qui soit sain pour l'environnement; de concevoir et de coordonner un programme intégré du Service canadien de la faune pour répondre à l'impact du changement climatique; de diriger la conception et la réalisation d'une politique fédérale sur la conservation des terres humides; de concevoir et de réaliser un programme national de l'habitat; et de développer et d'appliquer l'information sur l'écologie et l'utilisation des terres pour appuyer les initiatives du développement durable.

Direction des rapports de l'état de l'environnement : assure la direction et la coordination du Programme fédéral de l'État de l'environnement (EE) qui comporte : la publication du rapport national quinquennal de l'EE, des feuillets d'information et des rapports, l'identification des questions environnementales importantes qui se présentent, la planification stratégique, l'élaboration de méthodes et de techniques pour les rapports de l'EE, y compris le recours à des indicateurs, et la collaboration à la création et à la gestion d'une base de données et d'un système de référence. La Direction apporte aussi son aide aux publications scientifiques et techniques des autres directions du Service canadien de la faune.

Direction de l'analyse et de la coordination des programmes : responsable de tous les programmes importants concernant la planification, l'évaluation et les politiques, ainsi que du contrôle de la gestion des ressources humaines et financières, en plus de la communication de l'importance de la faune aux Canadiens et de la nécessité de la conservation de la faune au Canada. Elle assure également la liaison et la coordination des objectifs de conservation de la faune, tant au niveau national qu'au niveau international, grâce à la participation à divers comités permanents internationaux, au Programme de l'Amérique latine et aux conférences fédérales-provinciales-territoriales sur la faune.

Direction des oiseaux migrateurs et de la conservation de la faune : responsable de l'amélioration des populations et des habitats des oiseaux migrateurs, de l'application et la coordination des règlements adoptés en vertu de la Loi sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs et de la Loi sur la faune du Canada, et de la mise en oeuvre des plans de rétablissement des espèces menacées de disparition et des populations fauniques transfrontalières. Elle est également responsable de l'administration de la Convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvages menacées d'extinction (CITES), du secrétariat du Comité sur le statut des espèces menacées de disparition au Canada (CSEMDC) et de la coordination du programme du ministère de l'Environnement sur les systèmes de piégeage non cruels.

Direction des inventaires et de la toxicologie de la faune : responsable des enquêtes sur les oiseaux migrateurs, de la recherche sur les effets des produits chimiques toxiques sur la faune et de la gestion et de l'interprétation de la base de données nationale sur les résidus chimiques trouvés dans la faune.

Direction de la mise en oeuvre du Plan nord-américain de gestion de la sauvagine (PNAGS) : responsable de la planification, de la gestion, de la mise en oeuvre et de la coordination du PNAGS au niveau fédéral (Environnement Canada et autres ministères fédéraux), national (provinces et organismes non gouvernementaux) et international (États-Unis).

Direction générale des eaux intérieures : vise à promouvoir une saine gestion et une mise en valeur judicieuse des ressources en eau du Canada conformément aux responsabilités du gouvernement fédéral et aux objectifs nationaux. Elle permet au gouvernement fédéral de s'acquitter des responsabilités qui lui ont été conférées en vertu de la Loi sur les ressources en eau du Canada, de la Loi du Traité des eaux limitrophes internationales et de la Loi sur les ouvrages destinés à l'amélioration des cours d'eau internationaux. La Direction générale est responsable d'administrer 37 ententes fédérales-provinciales qui ont été conclues en vertu de la Loi sur les ressources en eau du Canada et qui concernent la réduction des dommages causés par les inondations, la préparation et l'exécution des plans d'aménagement de bassins, ainsi que les activités d'obtention de données quantitatives et qualitatives sur les eaux. Elle réalise des recherches à l'appui des activités de gestion des ressources en eau afin de pouvoir fournir des conseils experts sur les questions hydriques qui revêtent une importance nationale. Ces recherches comprennent des initiatives nécessaires aux activités menées conformément à l'Accord Canada-Ontario relatif à la qualité de l'eau dans les Grands Lacs.

Direction générale du programme de la protection de l'environnement : chargée de protéger la qualité de l'environnement en prévenant ou en atténuant les effets néfastes, pour la santé et l'environnement, des substances polluantes. La Direction générale élabore et met en oeuvre des règlements et des lignes directrices, en plus de consulter et de conseiller en matière environnementale les ministères fédéraux, les gouvernements provinciaux, l'industrie et des organismes privés.

Direction des programmes industriels : cherche à réduire au minimum les effets environnementaux néfastes des activités industrielles, urbaines et du transport. A cette fin, la Direction mène et coordonne des études pour le développement et la promotion des mesures préventives

et correctives pour les problèmes environnementaux soulevés et pour évaluer la rentabilité de ces mesures.

Direction des produits chimiques commerciaux : évalue le degré de danger des produits chimiques d'intérêt prioritaire que l'on trouve au Canada. Cette direction est également responsable des procédures de notification et d'évaluation concernant toutes les nouvelles substances introduites au Canada, ainsi que de l'analyse des incidences environnementales des pesticides nouveaux et existants. La Direction peut procéder ou non par voie de réglementation pour limiter la fabrication et la commercialisation de ces produits chimiques.

Direction du développement technologique et des services techniques : chargée d'entreprendre et de promouvoir la mise au point, la démonstration et le transfert de technologies touchant le domaine environnemental, pour contribuer à améliorer la qualité de l'environnement au meilleur coût possible. Elle fournit des services techniques (surtout la mesure du taux de pollution) et élabore du matériel didactique visant à promouvoir la protection de l'environnement.

Direction de la gestion et des interventions d'urgence : dirige la planification et la mise en oeuvre des programmes de protection de l'environnement (évaluations environnementales, observation et application de la loi), et exécute des programmes particuliers concernant, entre autres, l'immersion de déchets en mer et les éco-urgences. Elle prépare et fournit de l'information sur les sources et les rejets de polluants et effectue des analyses socio-économiques à l'appui des stratégies d'intervention par voie de réglementation et autres stratégies d'intervention, et recueille et diffuse de l'information sur les relations environnement-économie.

■ Service de l'environnement atmosphérique

Direction générale de la recherche atmosphérique : responsable de la gestion et de la conduite de travaux de recherche-développement sur l'atmosphère, ainsi que de travaux connexes portant sur l'environnement. Elle effectue de la recherche dans les secteurs suivants : le contrôle et la diminution de la couche d'ozone stratosphérique, l'instrumentation de mesure du rayonnement solaire, les phénomènes de la nébulosité et des précipitations, le refoulement des polluants par les précipitations, les modifications du temps, et l'utilisation de radars météorologiques. La Direction générale effectue aussi des travaux de recherche sur des systèmes d'observation et de prévision portant sur l'état de l'atmosphère, des glaces et de la mer; elle mène également des travaux de recherche sur des problèmes relatifs à l'atmosphère et aux glaces, aux transports de surface, à l'utilisation des données transmises par des satellites, à l'aéronautique, à l'énergie éolienne et à la construction de bâtiments. Elle est également chargée de l'exécution de la Loi sur les renseignements relatifs aux modifications du temps aux États-Unis et au Canada, et elle assume la responsabilité de mettre au point un programme fédéral efficace pour l'étude de la qualité de l'air et pour le transfert des connaissances technologiques.

Direction générale des services météorologiques : chargée de la coordination, de la mise en oeuvre à l'échelle nationale et de l'élaboration continue des quatre activités ou systèmes principaux des Services extérieurs : l'acquisition des données, les communications météorologiques, les prévisions et la prestation de services météorologiques. Ces activités sont intégrées dans le but de fournir des données, des avis météorologiques, des prévisions et des conseils opportuns aux usagers.

Centre météorologique canadien : chargé de l'établissement des prévisions, des opérations informatiques et du développement des opérations.

Centre climatologique canadien : mène des travaux de recherche sur les prévisions climatologiques, sur l'incidence des activités des êtres humains sur le climat et sur les rapports de cause à effet entre le système climatologique, la société et l'environnement. Il fournit des données sur le climat, des informations, des services pratiques et des consultations aux ministères fédéraux et à des organismes nationaux, et il encourage les bureaux régionaux à répondre aux besoins régionaux et provinciaux. Il est également chargé de la documentation, du contrôle de la qualité et du classement dans les archives de toutes les données officielles sur la climatologie canadienne.

Direction générale des services centraux : est chargée de fournir de l'information sur les glaces ainsi que des services de consultation et des conseils sur l'utilisation de cette information. Elle assure également des services d'informatique, la formation technique et professionnelle, la planification à long terme et l'entretien des réseaux pour les réseaux d'acquisition des données, et des services techniques pour l'élaboration et la mise en oeuvre d'instruments et de systèmes atmosphériques.

■ Communications

Direction générale des communications : la Direction générale des communications se compose de 3 directions : la Direction des opérations, la Direction de la politique et de la planification, et la Direction des services créatifs.

Direction des opérations : fournit des conseils et de l'appui au cabinet du ministre et à l'administration centrale et aux bureaux régionaux relativement aux trois services opérationnels : le Service de l'environnement atmosphérique, le Service canadien des parcs et le Service de la conservation et de la protection. La Direction répond aux besoins suscités par certains projets gérés par le ministère, dont la Semaine de l'environnement et les Rapports de l'état de l'environnement. A l'administration centrale, un groupe chargé des relations avec les médias au sein de la Direction s'occupe de la coordination de toutes les annonces d'intérêt national, des discours du ministre ainsi que des conférences de presse. De plus, elle prépare des lignes directrices et s'occupe de former et de conseiller les porte-parole du ministère. Le personnel de la Direction générale des communications est affecté à chacun de ces services à l'administration centrale pour conseiller les sous-ministres adjoints et les

gestionnaires sur les aspects de leurs programmes relatifs aux communications. Le personnel de chacun des cinq bureaux régionaux fait de même.

Direction de la politique et de la planification : élabore, à l'administration centrale, les politiques relatives aux communications, prépare un plan annuel de communications stratégiques et coordonne la préparation des plans de communications d'ordre opérationnel du ministère. L'analyse de l'état de l'environnement requise par cette planification et la gestion de ces questions sont effectuées en collaboration avec le Service de planification du ministère, qui est chargé de la coordination des sondages d'opinion publique menés par le ministère. La Direction de la politique et de la planification collabore étroitement avec le Service de planification du ministère en ce qui a trait à diverses questions d'ordre politique et prête son aide quant aux aspects des affaires intergouvernementales relatifs aux communications, par exemple lors des réunions du Conseil canadien des ministres des Ressources et de l'Environnement.

Direction des services créatifs : fournit des conseils et des services pour la présentation de films, les expositions et la publicité. La Direction est responsable de l'élaboration et de l'administration de la politique relative à la publication, et veille à ce que les politiques gouvernementales relatives aux langues officielles, aux stéréotypes et à la représentation des minorités soient respectées. Elle est en outre chargée de produire le rapport annuel du ministère de même que les publications pour diffusion interne et externe.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

- Service canadien des parcs

Base de données publiques

Description : documentation sur la collecte des données sur la fréquentation et l'usage des installations précises et des services des parcs nationaux et des parcs et des lieux historiques nationaux; la collecte des données sur l'interprétation, le camping et les points d'accès aux parc nationaux; les données concernant les mouvements d'embarcations sur les canaux du patrimoine. ***Sujets :*** données sur la fréquentation des parcs nationaux et des parc et des lieux historiques nationaux; collecte de données sur les installations et les services d'interprétation; utilisation des terrains de camping; volume de trafic aux points d'accès aux parcs nationaux; données concernant les mouvements d'embarcations sur les canaux du patrimoine. ***Accès :*** les documents sont gardés à l'administration centrale, aux bureaux régionaux et aux bureaux des parcs. Chaque année, un rapport est publié sur les statistiques d'utilisation, qui est tiré à 300 exemplaires et distribué aux organismes gouvernementaux, aux universités et aux bibliothèques. Les rapports mensuels sur la fréquentation sont tirés à 300 exemplaires et distribués de la même façon. ***Format :*** systèmes informatiques et copie sur papier. ***Numéro de dossier :*** ENV SCP 020

Biens immobiliers

Description : documentation sur la gestion des biens immobiliers qu'administre Parcs, notamment les parcs nationaux, les parcs et les lieux historiques nationaux, les canaux et les corridors du patrimoine et des terres de l'Amirauté, les terres fédérales et les terres désignées par ordonnance; l'acquisition de terres par la Couronne; locations à bail; les permis d'occupation et l'octroi de concessions sur les terres appartenant à la Couronne; ventes et cessions des terres appartenant à la Couronne, et toute autre question se rapportant aux terres. ***Sujets :*** questions générales sur les sujets suivants : immobilier; terres de l'Amirauté, terres fédérales et terres désignées par ordonnance; accords généraux; accords concernant les ponts et chaussées; routes, sentiers et voies publiques, quais et bassins; lignes frontières et empiétements; terres en propriété libre; locations et concessions; location à bail de terrains; permis d'occupation; utilisation d'électricité, d'énergie hydroélectrique, des eaux excédentaires; acquisition de terrains; vente et cession de terrains; services publics – utilisation de terrains, location. ***Accès :*** les baux individuels, les permis d'occupation et les concessions sont classés selon l'emplacement, le numéro de lot et de bloc et le nom de la personne. ***Format :*** systèmes informatiques et microfiches. ***Numéro de dossier :*** ENV SCP 010

Commission des champs de bataille nationaux

Description : la Commission est responsable de la préservation, la gestion et l'opération du parc des champs de bataille nationaux de Québec. ***Sujets :*** études et rapports sur l'administration, la politique et la planification. ***Numéro de dossier :*** ENV SCP 095

Faune

Description : documentation sur la faune habitant les parcs nationaux et les parcs historiques nationaux, y compris la gestion et la protection des animaux sauvages, des oiseaux, des poissons et des insectes. ***Sujets :*** maladies, espèces rares et menacées d'extinction; recensement; licences et permis; chasse; règlement; enquêtes et études; pièges et piégeage; drogues servant à immobiliser; capture d'animaux vivants; animaux donnés en cadeaux; réserves; fourrures et peaux; pisciculture; aleviniers et empoisonnement; pêche sportive et commerciale; lutte contre les insectes; utilisation des insecticides. ***Numéro de dossier :*** ENV SCP 085

Flore

Description : documentation sur la botanique, l'écologie et la sylviculture dans les parcs nationaux. ***Sujets :*** correspondance; rapports généraux – flore, botanique, écologie, gestion forestière; feux de forêt; règlements; sylviculture; lutte contre les insectes; statistiques; enquêtes et études; coupe du bois. ***Numéro de dossier :*** ENV SCP 045

Gestion de l'information et de la recherche accessible

Description : documentation sur les responsabilités administratives et opérationnelles générales du Programme Parcs. ***Sujets :*** activités liées à la politique et au programme en général; échange de renseignements avec des pays étrangers; heures d'exploitation; niveaux de service; primes et récompenses; activités conjointes avec des organismes publics et privés; projets d'immobilisations et systèmes de planification; planifications opérationnelles; amélioration de la gestion; évaluation du programme du système central; consultation et participation du public; ressources générales – inventaires, gestion et recherche; signalisation des parcs; enquêtes et études générales. ***Numéro de dossier :*** ENV SCP 005

Justice et exécution des lois

Description : documentation sur la justice et l'exécution des lois dans les parcs nationaux et dans les parcs et les lieux historiques nationaux. ***Sujets :*** crimes et infractions; judicature; services policiers; rapports et comptes rendus; statistiques; enquêtes et études. ***Numéro de dossier :*** ENV SCP 055

Parcs et lieux historiques nationaux

Description : documentation sur la préservation, l'aménagement, la gestion, l'interprétation, l'exploitation et l'entretien des parcs et des lieux historiques nationaux du Canada. ***Sujets :*** monuments et plaques; inventaire des édifices historiques du Canada; parcs et lieux proposés; canaux du patrimoine; participation du public; permis; conservation du patrimoine et programmes de construction; autres organismes du patrimoine; ressources historiques des autres pays; fermeture saisonnière; archéologie et artefacts; identification, inventaire et enregistrement des bâtiments historiques; cimetières; aménagement et planification – plans de gestion, planification des activités d'interprétation, programmes d'acquisition, d'aménagement et de contrôle des terres et des installations dans les parcs et les lieux historiques nationaux; services d'interprétation – expositions, sentiers d'interprétation, costumes, ameublements d'époque, contacts personnels d'interprétation, théâtres, promenades guidées, programmes de diffusion, événements spéciaux et centres d'interprétation; recherche documentaire, archéologique et architecturale; restauration; statistiques, enquêtes et études; activités touristiques et tourisme; souvenirs et artisanat; registre des édifices fédéraux historiques. ***Numéro de dossier :*** ENV SCP 090

Parcs nationaux

Description : documentation sur l'administration, la gestion et le contrôle des parcs nationaux. ***Sujets :*** archéologie et artefacts; terrains de camping; cimetières; aménagement et planification; plans de gestion; planification des activités d'interprétation; planification urbaine; planification régionale; pistes de ski; aires d'utilisation diurne; services d'interprétation; sentiers naturels; écriteaux; causeries et excursions; événements spéciaux; services de diffusion; centres d'interprétation; permis de recueillir des spécimens; participation du public; recherche; sports; statistiques; enquêtes et études; touristes et tourisme – logement, bains publics, sources chaudes, traiteurs et restaurants, souvenirs et artisanat. ***Numéro de dossier :*** ENV SCP 075

Parcs nationaux marins

Description : dossiers relatifs aux environnements marins (eaux salées et eaux douces) qui demande une protection en raison de leurs phénomènes naturels. ***Sujets :*** aménagement général; planification; enquêtes et études – générales et thématiques. ***Numéro de dossier :*** ENV SCP 060

Projets

Description : documentation sur les projets de génie et d'architecture entrepris dans le cadre du Programme Parcs, y compris la formule d'autorisation du projet, le sommaire du projet, les données de conception, les prévisions de coûts, les rapports de gestion et le calendrier du projet. (Voir aussi ENV PKS 005, Gestion de l'information et de la recherche accessible). ***Sujets :*** planification; conception; construction; exploitation; entretien; équipement; services; services publics; installations; revendications; évaluation. ***Numéro de dossier :*** ENV SCP 035

Protection de l'environnement

Description : informations diverses reliées à la protection de l'environnement dans les parcs nationaux, y compris la pollution de l'air, de la terre et des eaux, ainsi que les règlements, les études et les rapports concernant la protection de l'environnement. ***Sujets :*** correspondance et rapports généraux; pollution et agents de pollution; règlements; rapports et comptes rendus officiels; enquêtes et études; réserves d'eau; faune. ***Numéro de dossier :*** ENV SCP 040

Recherches socio-économiques

Description : documentation sur les enquêtes et les études socio-économiques entreprises au sein de Parcs à l'appui de la planification, de l'aménagement et de l'exploitation des parcs nationaux, des parcs des lieux historiques nationaux, et des canaux du patrimoine. ***Sujets :*** processus d'analyse des recherches entreprises; demandes de renseignements internes et externes; projets de recherche; enquêtes et études; données historiques. ***Format :*** systèmes informatiques et copie sur papier. ***Accès :*** ces documents sont gardés au quartier général et aux bureaux régionaux de Parcs. L'information est aussi accessible sous forme de rapports finals gardés dans les bibliothèques du ministère et sous forme de recueils de documents spécialisés gardés à l'administration centrale et aux bureaux régionaux. ***Numéro de dossier :*** ENV SCP 015

Références techniques, historiques et contemporaines

Description : plans, dessins, devis, normes, lignes directrices et rapports reliés aux projets de génie et d'architecture historiques et contemporains de Parcs. Les

données comprennent également des dossiers historiques et des documents de formation en matière de préservation historique. ***Sujets :*** plans, dessins et devis – contrats, construction et fabrication; normes et lignes directrices; information «telle quelle»; rapports archéologiques; études de faisabilité; notes prises sur le terrain; renseignements généraux, trousses de formation. ***Format :*** systèmes informatiques et microfiches. ***Numéro de dossier :*** ENV SCP 030

Ressources en eau

Description : documentation sur les ressources en eau en général. ***Sujets :*** les niveaux d'eau, les levés hydrologiques, la mise en valeur de l'énergie hydroélectrique (dans un parc, au seul usage du parc même), utilisation des ressources en eau dans les parcs; réseau hydrométrique; règlements; rapports; enquêtes et études; niveau des eaux; droits rattachés aux eaux; mise en valeur de l'énergie hydroélectrique. ***Numéro de dossier :*** ENV SCP 080

Ressources minérales

Description : dossiers des activités minières, pétrolières et gazières entreprises dans les installations de Parcs ou près de celles-ci. ***Sujets :*** exploration et mise en valeur des mines; concessions minières; exploitation de carrières et autres activités minières; exploration et mise en valeur du pétrole et du gaz; baux et permis. ***Numéro de dossier :*** ENV SCP 065

Services médicaux et sociaux

Description : documentation sur les divers services médicaux et sociaux offerts aux visiteurs des parcs. ***Sujets :*** ambulances; hôpitaux et cliniques de soins; services de santé et de bien-être fournis aux résidents des parcs par les gouvernements provinciaux. ***Numéro de dossier :*** ENV SCP 050

Sites nationaux

Description : dossiers sur les sites nationaux potentiels établis en vue d'une protection des phénomènes naturels, sans qu'il soit nécessaire de posséder de vastes terrains pour les préserver et les interpréter. ***Sujets :*** mise en valeur; planification; enquêtes et études – générales et thématiques. ***Numéro de dossier :*** ENV SCP 070

■ Conservation et protection

Activités du gouvernement fédéral

Description : documentation sur la réglementation des émissions atmosphériques et des effluents des déchets des corporations ainsi que sur la gestion et des ministères du gouvernement fédéral; documentation sur l'évaluation de projets de lutte contre la pollution financés par le gouvernement fédéral; la démonstration de la technologie pour la lutte contre la pollution dans les installations du gouvernement fédéral; l'évaluation des incidences sur l'environnement des installations nucléaires et des installations pour les déchets radioactifs. ***Sujets :*** projets fédéraux; programme de nettoyage; méthodes, techniques et perfectionnement; programmes nucléaires. ***Accès :*** par sujet, par compagnie et par projet. ***Numéro de dossier :*** ENV CEP 295

Analyse des données

Description : analyses détaillées portant sur les polluants atmosphériques et les sources diverses des émissions. ***Sujets :*** répertoire des émissions – polluants atmosphériques, catégories des sources; effets des règlements; questionnaires industriels; études et enquêtes sur les répercussions sur l'économie – polluants; coûts de la lutte contre la pollution atmosphérique; concepts et méthodologie analytiques – économie; statistiques. ***Numéro de dossier :*** ENV CEP 240

Application de la Loi et des règlements

Description : documentation sur l'exécution générale de la Loi sur la convention concernant les oiseaux migrateurs, du Règlement sur les oiseaux migrateurs et du Traité concernant les oiseaux migrateurs. ***Sujets :*** correspondance générale; autorisation d'acheter des oiseaux migrateurs; autorisation de délivrer des permis; paiements d'amendes; liste de condamnations concernant les oiseaux migrateurs; convention de rapport; frais judiciaires; nomination des gardes-chasse; nomination des agents; protocole avec les États-Unis; demandes et questions; Indiens et Inuits; traités et lettres d'entente avec des gouvernements étrangers. ***Numéro de dossier :*** ENV CEP 110

Biométrie

Description : documentation sur la biométrie des oiseaux migrateurs. ***Sujets :*** permis de chasse aux oiseaux migrateurs considérés comme gibier; recherches sur les oiseaux aquatiques; traitement des données; enquêtes. ***Numéro de dossier :*** ENV CEP 105

Combustibles

Description : documentation sur des combustibles soit, les types, la composition et les utilisations. ***Sujets :*** producteurs et types de combustibles; composition; commercialisation et traitement des ressources; combustibles synthétiques; essence; gaz naturel; houille; producteurs de pétrole; commercialisation du pétrole; conservation de l'énergie; soufre et sous-produits; composition des additifs des combustibles; ressources fossiles de combustibles; enquêtes sur la pollution; matériel d'assainissement de l'air; règlements concernant les combustibles et les composants de combustibles; élaboration de lignes directrices. ***Accès :*** par sujet, par compagnie et par produit. ***Numéro de dossier :*** ENV CEP 230

Contrôle des contaminants

Description : documentation sur la prévision et l'évaluation des effets sur l'environnement des nouvelles substances chimiques; la détermination des quantités et des utilisations finales de produits chimiques dans le commerce au Canada; la réglementation de substances représentant un danger pour la santé et l'environnement; l'étude des enregistrements des pesticides; la coordination d'essais sur les produits chimiques afin de déterminer leurs effets sur l'environnement. ***Sujets :*** études et enquêtes; composés des éléments chimiques; Loi sur les contaminants de l'environnement; évaluation

de la toxicologie et protocoles écologiques; élaboration de règlements; application et contrôle; transport de marchandises dangereuses; réponses aux avis; rapport obligatoire; systèmes d'information automatisés; pesticides; programmes de contrôle des pesticides; enregistrement des pesticides; réévaluation des pesticides; recherche et information sur le commerce des pesticides; permis de recherches sur les pesticides; compendium de pesticides; pesticides non chimiques; programme de contrôle du mercure. ***Accès :*** par sujet, par compagnie et par produit. ***Numéro de dossier :*** ENV CEP 275

Coordination du programme

Description : documentation sur l'élaboration des règlements; le contrôle des programmes approuvés de mise en oeuvre et l'évaluation du programme; les stratégies de réglementation des pluies acides. ***Sujets :*** lois et règlements; application des règlements; programmes fédéraux et provinciaux; activités internationales; organismes internationaux; activités intraministérielles; transport à long terme de polluants atmosphériques. ***Numéro de dossier :*** ENV CEP 245

Dépollution et contrôle

Description : documentation sur les répertoires des services de contrôle de la pollution et les coûts de la dépollution; l'état d'avancement de la dépollution dans l'industrie; l'élaboration de règlements; la prestation de conseils en matière de politiques et de techniques pour les programmes d'application; les vérifications techniques des programmes d'encouragement; les études concernant l'énergie. ***Sujets :*** industrie des pâtes et papiers; procédés miniers et métallurgiques; produits chimiques organiques du pétrole et produits chimiques organiques industriels; procédés chimiques; industrie de l'alimentation et industries connexes; la réglementation des émissions de substances toxiques; l'évaluation des coûts et la réglementation de l'efficacité des différentes options de dépollution; industrie de l'élimination des déchets municipaux et industries diverses; production électrique; services juridiques; programme de modernisation de l'industrie de la pulpe et du papier. ***Accès :*** par sujet, par compagnie et par produit. ***Numéro de dossier :*** ENV CEP 260

Développement durable

Description : programme de mise en oeuvre du développement durable au sein du gouvernement; d'élaboration de stratégie fédérale de conservation; de coordination des liens fédéraux-provinciaux sur l'élaboration d'une stratégie de conservation; de coordination de l'activité intergouvernementale sur les questions de politiques et de programmes pour les terres; de développement de politiques sectorielles de gestion des ressources (p.ex., les terres humides); d'évaluation de l'impact des programmes fédéraux sur l'environnement et l'économie; d'analyse des liens entre les ressources, l'environnement et le développement économique; d'élaboration de moyens de mettre sur pied des politiques et des programmes de développement économique fondés sur des critères environnementaux; d'évaluation de la valeur des ressources evironnementales; d'analyse des cas réussis de développement durable pour qu'ils servent d'exemples pour des réalisations éventuelles; d'application des critères du développement durable aux transactions foncières fédérales; d'élaboration de moyens de mesurer les réussites en matière de développement durable. Ses responsabilités sont , entre autres, de fournir des conseils techniques et scientifiques concernant la réalisation du développement durable aux autres ministères, à d'autres pays et aux organismes internationaux. ***Sujets :*** développement durable; politiques sur les terres humides; politique fédérale sur l'utilisation des terres; intégration environnement-économie; impact du programme fédéral; bulletin Développement durable; cas réussis de développement durable. ***Numéro de dossier :*** ENV CEP 156

Développement technologique – dépollution

Description : documentation sur le développement et la démonstration de la technologie de dépollution; la formation en matière de contrôle de la pollution atmosphérique; l'analyse de la pollution et l'essai des instruments. ***Sujets :*** développement et démonstration de la technologie de dépollution (DTD); cours parrainés par la Direction générale de l'assainissement de l'air, dossiers de chimie. ***Accès :*** par sujet et par compagnie. ***Numéro de dossier :*** ENV CEP 255

Développement technologique – eaux usées

Description : documentation sur le développement et la démonstration de la technologie de l'assainissement des eaux usées; les programmes d'aide au développement technologique; la formation technique; le transfert des connaissances technologiques; la planification et l'évaluation des programmes. ***Sujets :*** la planification et l'évaluation des programmes; les programmes d'aide au développement technologique; la technologie des eaux usées. ***Accès :*** par sujet et par compagnie. ***Numéro de dossier :*** ENV CEP 265

Données pour la gestion de la qualité des eaux

Description : rapports d'information et d'interprétation sur la qualité des eaux superficielles et souterraines, fondés sur des analyses d'échantillons. Information sur les relevés, les méthodes d'analyse et sur le contrôle de la qualité. Lignes directrices de la qualité des eaux pour la protection des usagers et objectifs de qualité des eaux pour certains plans d'eau (ne comprend pas les travaux visant à établir des objectifs de qualité de l'eau réalisés dans le cadre de certaines études internationales ou fédérales-provinciales sur les bassins, ni les recherches reliées à la gestion de la qualité des eaux). ***Sujets :*** pollution de l'eau; relevés de la qualité des eaux; méthodes d'analyse; qualité des eaux de surface; qualité de l'eau de pluie et de celle résultant de la fonte des neiges; recommandations pour la qualité des eaux; programmes de surveillance continue de la qualité des eaux. ***Accès :*** par sujet, par lieu géographique et par titre; on peut se renseigner sur les paramètres de qualité de l'eau en accédant directement à NAQUADAT. ***Format :*** bandes magnétiques. ***Numéro de dossier :*** ENV CEP 185

Données pour la gestion de la quantité des eaux

Description : documentation sur la collecte, les données hydrométriques et celles relatives aux niveaux d'eaux et aux sédiments de même que sur la gestion et l'exploitation des systèmes de données et les rapports d'interprétation (comprend la collecte de données réalisée dans le cadre de certaines études internationales ou fédérales-provinciales en matière de gestion ou de planification des eaux et celle réalisée en vertu d'autres études). ***Sujets :*** stations de jaugeage; stations de jaugeage internationales; inventaire des stations de jaugeage; études hydrométriques; rapports d'interprétation et d'analyse et ceux relatifs à l'hydrologie; étude des sédiments; rapports entre les sédiments et la qualité des eaux; télédétection; recherche sur les bassins hydrographiques; registres des marégraphes; études sur les marées. ***Accès :*** par sujet, par lieu géographique, par cours d'eau et par nom de la station. ***Format :*** imprimés d'ordinateur, bandes magnétiques, microfiches, accès direct par modes interactif à la base de données HYDAT. ***Numéro de dossier :*** ENV CEP 200

Eaux canado-américaines et eaux relevant de plusieurs compétences

Description : documentation sur les activités réalisées en vertu d'accords précis conclus entre le Canada et les États-Unis (activités de recherche, de contrôle ou de surveillance pour la Commission mixte internationale (CMI) ou dans le cadre d'autres rapports bilatéraux entre ces deux pays; les études et les programmes de mise en oeuvre en vertu d'ententes fédérales-provinciales officielles; les activités canado-américaines relatives aux bassins communs; l'élaboration de politiques, la collecte de données et la recherche réalisées en vertu de ces ententes officielles; les accords fédéraux- provinciaux précis requis pour remplir les obligations du Canada dans les eaux limitrophes (Accord Canada-Ontario relatif à la qualité de l'eau des Grands Lacs) et les ententes interprovinciales (Commission des eaux des provinces des Prairies); l'utilisation de l'eau pour des années et des régions géographiques désignées. ***Sujets :*** cours d'eau reliant les Grands Lacs; programmes et études concernant les Grand Lacs; cours d'eau internationaux et interprovinciaux; lac des Bois; régularisation de la rivière des Outaouais, etc. ***Accès :*** par sujet et par titre de projet; de nombreux rapports sont cités dans AQUAREF. ***Numéro de dossier :*** ENV CEP 175

Gestion de la faune

Description : documentation sur la participation et les responsabilités fédérales en matière de gestion de la faune. ***Sujets :*** programme concernant le rendement des chasseurs; faune transfrontalière; oiseaux présentant un danger pour les avions; problèmes aux aéroports; documents à diffusion restreinte concernant les oiseaux et les avions; correspondance provenant d'Air Canada; bulletins sur les collisions avec des oiseaux; notes de recherche sur les collisions avec des oiseaux; rapports sur les collisions avec des oiseaux; rapports sur les visites aux aéroports; rapports de la Gendarmerie royale du Canada; demande d'espèce; recherche scientifique sur l'Est de l'Arctique; collection scientifique de spécimens; transplantations. ***Numéro de dossier :*** ENV CEP 150

Gestion des déchets

Description : documentation sur le répertoire des déchets dangereux commerciaux et industriels; le développement technologique; le transport sécuritaire, la manutention, l'entreposage et l'élimination de déchets industriels et de déchets dangereux; les sources des répertoires et les quantités de déchets dangereux; l'élaboration de règlements. ***Sujets :*** déchets et types de déchets; gestion et élimination des déchets; systèmes de gestion des déchets – élimination; état d'avancement de la pollution; récupération et réclamation des ressources; information et formation; systèmes d'information sur la récupération des déchets solides; répertoire de réglementation des déchets; lignes directrices et codes de pratique concernant les déchets solides; services de consultation en matière de déchets solides; évaluation technique. ***Accès :*** par sujet, par compagnie et par projet. ***Numéro de dossier :*** ENV CEP 280

Industrie minière, minéraux et métallurgie

Description : renseignements sur l'exploitation minière et métallurgique, la production des métaux, le raffinage et la fusion des métaux en ce qui concerne la pollution; études sur l'industrie minière et métallurgique; limites de dégagement : codes et règlements. ***Sujets :*** l'exploitation minière et l'industrie de la métallurgie; traitement des produits de l'exploitation minière; industries métallurgiques primaires et secondaires. ***Accès :*** par sujet, par produit et par usine. ***Numéro de dossier :*** ENV CEP 225

Interventions d'urgence

Description : documentation sur les accidents représentant un danger pour l'environnement et sur les équipes d'urgence; les modalités de rapport et d'alerte; la recherche et le développement; les plans d'urgence; les plans de nettoyage de la pollution en vue du rassemblement et de la dispersion. ***Sujets :*** équipes d'intervention pour les éco-urgences; opérations et méthodes; répertoire des ressources; accidents représentant un danger pour l'environnement; études spéciales; plans d'urgence; recherche et développement; prévention des accidents; prévention des accidents et transport; détection des accidents; dépollution; contrôle de la pollution; nettoyage de la pollution; agents de nettoyage de la pollution; élimination; rétablissement; informations sur la recherche et le développement. ***Accès :*** par sujet et par accident. ***Numéro de dossier :*** ENV CEP 285

Ornithologie

Description : documentation sur tous les aspects relatifs à la sauvagine. ***Sujets :*** plan nord-américain de gestion de la sauvagine; refuges d'oiseaux; déprédation des récoltes; maladies des oiseaux; recherches sur les espèces; utilisation des oiseaux; statistiques sur les oiseaux aquatiques tués; populations d'oiseaux aquatiques; programmes de baguage des oiseaux; rapports; études et relevés; refuges; règlements sur les

refuges d'oiseaux migrateurs; permis rattachés aux refuges d'oiseaux; délégation; accords; baux; dommages aux récoltes causés par les oiseaux; accords avec les gouvernements provinciaux sur la compensation des dommages causés aux récoltes; maladies et parasites; effets des vaporisateurs; pillage; utilisation des drogues; agents de prévention contre l'intoxication par le plomb; permis d'ornithologie; licences de taxidermiste; propagation et aviculture; chasse commerciale aux oiseaux; plumage des oiseaux; terrains de chasse publics; relevé des endroits fréquentés à l'époque de la reproduction; étude sur la reproduction des oiseaux; étude sur les portées; rapports périodiques sur les oiseaux aquatiques. ***Accès :*** par nom et par lieu géographique. ***Numéro de dossier :*** ENV CEP 120

Peuples autochtones

Description : correspondance générale; revendications foncières. ***Sujets :*** droits de chasse et de pêche; traités; lois et règlements; Conseil des Indiens du Yukon; Inuit Tapirisat du Canada; Cris du Nord du Québec; Inuit; Naskaps, Inuit-Ceda de l'Arctique occidental; bilans des récoltes. ***Accès :*** par nom de particulier. ***Numéro de dossier :*** ENV CEP 115

Plan nord-américain de gestion de la sauvagine

Description : Information sur le développement, la coordination et la planification du Plan nord-américain de gestion de la sauvagine (PNAGS). ***Sujets :*** projets collectifs; ententes de mise en oeuvre (multilatérales, bilatérales et internes); comités du PNAGS; plans de travail à long terme et annuels; dispositions en vue de levées de fonds; communications et correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** ENV CEP 173

Planification, évaluation et politique

Description : documentation sur l'élaboration d'une stratégie de protection de l'environnement et l'élaboration des programmes, de la planification et des systèmes; l'analyse socio-économique de règlements importants proposés. ***Sujets :*** planification, politique et analyse; élaboration d'un système de planification de programmes; élaboration de programmes d'activités; plans opérationnels; rapports de gestion des activités; élaboration et analyse de politiques; évaluation du programme; élaboration du programme; projet de l'organisation et des systèmes; économie; programme socio-économique; analyse des incidences socio-économiques – Loi sur la lutte contre la pollution atmosphérique, Loi sur les contaminants de l'environnement, Loi sur les pêcheries. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** ENV CEP 290

Politique sur l'utilisation des terres

Description : documentation sur l'élaboration et l'évaluation des objectifs, des principes directeurs et des lignes directrices régissant l'utilisation des terres fédérales; la coordination des activités interministérielles et intergouvernementales concernant les principes directeurs et les programmes fonciers; l'analyse des instruments permettant d'élaborer la politique avec mention de recommandations au sujet de l'efficacité avec laquelle ils peuvent résoudre les problèmes d'importance nationale concernant le développement durable et l'utilisation des terres; l'identification et l'évaluation des répercussions des programmes fédéraux sur l'utilisation et la gestion durables des ressources en terres du Canada et la recommandation de mesures visant à atténuer toute répercussion néfaste; la prestation de conseils et la prise de positions de principe sur le développement durable concernant la qualité et l'utilisation des terres et sur d'autres questions liées à l'environnement; la prestation de conseils et la fourniture d'aide afin d'élaborer ou d'évaluer des principes directeurs pour lesquels les questions portant sur les ressources en terres et l'environnement constituent des points importants à examiner; représentation du Ministère au sein du Comité consultatif du Conseil du Trésor sur la gestion foncière fédérale et la coordination de l'exercice de responsabilités du Ministère en vertu de la politique fédérale sur l'utilisation des terres; la sauvegarde des intérêts du Canada quant aux ressources en terres dans le cadre des relations bilatérales avec d'autres pays et au sein d'organisations internationales; la contribution à l'aide étrangère, aux échanges techniques et aux programmes consultatifs. ***Sujets :*** correspondance générale; intégration des questions environnementales et économiques; sensibilisation du public; utilisation des terres du Canada; recherche sur la politique et coordination de cette dernière; fourniture de conseils relatifs à la politique, aux ministères et aux organismes fédéraux; et développement durable. ***Numéro de dossier :*** ENV CEP 155

Produits chimiques toxiques

Description : documentation sur le programme de la gestion des produits chimiques toxiques. ***Sujets :*** inventaire; évaluation de la toxicité des substances prioritaires; contrôle pendant tout le cycle de vie; réglementation; lignes directrices; codes de pratique. ***Numéro de dossier :*** ENV CEP 300

Programmes de la pollution des eaux

Description : documentation sur les programmes fédéraux et provinciaux; le contrôle de la pollution dans les zones côtières; les programmes de la Commission mixte internationale; la gestion et l'analyse des données; la coordination des programmes pour les eaux arctiques; l'évaluation des programmes; la coordination des programmes entre les services et les organismes; la planification et l'élaboration des programmes. ***Sujets :*** la coordination et l'évaluation des programmes; les zones côtières; la gestion et l'analyse des données. ***Numéro de dossier :*** ENV CEP 270

Rapports sur l'état de l'environnement

Description : documentation et rapports interprétatifs sur les conditions et les tendances significatives liées aux éléments environnementaux (air, eau, terre et faune) et aux activités humaines (agriculture, foresterie, pêcheries, etc.) pour satisfaire aux exigences du Cadre de la politique fédérale sur la qualité de l'environnement et de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement; élaboration, évaluation et recommandations pour choisir et utiliser les indicateurs environnementaux clés;

élaboration et répartition de méthodes et de techniques scientifiques pour les rapports de l'État de l'environnement en soulignant les questions saillantes; élaboration de méthodes et de lignes directrices pour l'entreposage, la manipulation et le transfert de données environnementales vis-à-vis de la base de données centralisée et le système de référence de l'État de l'environnement. ***Sujets :*** correspondance générale, publications de l'État de l'environnement; données sur l'état de l'environnement; méthodes scientifiques; recherche sur les indicateurs; projets interrégionaux; lignes directrices pour les publications; Inventaire des terres du Canada et toute une gamme de données sur la terre, l'eau, etc. ***Format :*** dossiers, cartes géographiques, systèmes de TED (traitement électronique des données). ***Numéro de dossier :*** ENV CEP 167

Recherche sur l'habitat et l'utilisation des terres

Description : documentation sur les stratégies, les plans et les banques de données concernant l'habitat; recherches sur l'impact des substances toxiques, des changements climatiques et des changements dans l'utilisation des terres sur l'habitat; techniques et méthodologies de perception à distance pour vérifier les changements et les impacts sur l'habitat; fourniture de conseils et de services aux ministères et aux autres organismes fédéraux responsables de la gestion des terres fédérales dans les provinces ou de terres à vocation précise situées dans les territoires. ***Sujets :*** correspondance générale; planification et gestion des l'habitat; données sur la gestion des ressources; données sur les terres fédérales; sensibilisation du public; recherches et coordination en ce qui concerne la politique. ***Numéro de dossier :*** ENV CEP 165

Recherche sur la gestion des eaux

Description : documentation sur des recherches concernant les ressources en eau y compris l'étude des effets des polluants et des éléments sur l'environnement, la composition des sédiments, la création de modèles de la qualité et la quantité de l'eau, la qualité des eaux souterraines et l'évacuation souterraine des eaux résiduaires, le cheminement, le sort et les effets des polluants, la dispersion et le processus de disposition et de transfert énergétique dans les lacs et cours d'eau, le processus de ruissellement urbain, la dynamique des glaces, les prévisions hydrologiques, le mouvement des eaux souterraines, les techniques biologiques et chimiques pour l'analyse de la qualité de l'eau, l'hydrologie de la neige et de la glace, la dynamique des glaciers, les aspects sociologiques, géographiques, juridiques, institutionnels et économiques de la gestion des eaux, la gestion et la coordination des travaux de recherche et les conventions de recherche. ***Sujets :*** eaux souterraines; qualité des eaux souterraines, débâcles, nouvelles techniques d'analyse, méthodes améliorées pour la réalisation d'études hydriques, techniques de prédiction pour les modèles relatifs aux substances toxiques, cheminement et sort des polluants, variables hydraulique, sécheresse, inondations, changements climatiques, assainissement des lacs et des eaux polluées. ***Accès :*** par sujet, par lieu géographique. On peut obtenir facilement la plupart de la documentation. ***Format :*** microfiche, bandes magnétiques, imprimés d'ordinateur, cartes perforées. ***Numéro de dossier :*** ENV CEP 205

Recherche sur les applications écologiques

Description : documentation sur la production de données spatiales uniformes sur le plan national portant sur les caractéristiques écologiques et les possibilités des ressources en terres; la diffusion des connaissances, des méthodes et des techniques scientifiques employées pour effectuer le relevé des terres, y inclus les terres humides, et pour les classer selon leur caractéristiques écologiques en vue d'évaluer leurs possibilités de ressources, les incidences sur les ressources et les dangers menaçant celles-ci, et pour accroître les connaissances sur le processus d'interaction des terres et des terres-eaux qui sont une source de préoccupation dans le cadre de la gestion de l'environnement; l'incidence d'un changement climatique potentiel sur l'ensemble végétal et terrestre au Canada et les implications conséquentes pour la gestion des ressources. ***Sujets :*** correspondance générale; sensibilisation du public; projets interrégionaux; sensibilisation aux terres humides et aux pluies acides; changement climatique; cartes géographiques de la série d'information sur l'utilisation des terres; le Comité canadien de la classification écologique du territoire; le Comité canadien des aires écologiques. ***Numéro de dossier :*** ENV CEP 160

Réduction des dommages causés par les inondations

Description : documentation sur toutes les activités réalisées en vertu des accords fédéraux-provinciaux de réduction des dommages causés par les inondations, y compris la réalisation de cartes des risques d'inondation, la construction d'ouvrages visant à contrôler les crues et la prévision des crues; l'élaboration de principes directeurs, la collecte de données (hydrométriques et autres, et des recherches entreprises à maintes fins de gestion des eaux) effectuée dans le cadre de ces accords ou à l'appui de nouveaux accords prévus, ainsi que l'élaboration de lignes directrices ou de méthodes, et les programmes d'information qui appuient directement le programme. ***Sujets :*** conservation et inondations; réduction des dommages causés par les inondations. ***Accès :*** par sujet, par lieu géographique et par titre de projet; de nombreux rapports sont cités dans AQUAREF. ***Numéro de dossier :*** ENV CEP 180

Réserves nationales fauniques

Description : correspondance générale sur les politiques et les règlements touchant l'utilisation des terres dans des aires données. ***Sujets :*** ententes; politique; règlements; location; baux. ***Numéro de dossier :*** ENV CEP 135

Sources de combustion

Description : documentation sur les sources et les enquêtes de combustion, questionnaires d'évaluation, rapports analytiques; émissions; régulation des émissions; codes et règlements. ***Sujets :*** programmes

interministériels; combustibles d'entraînement thermique; traitement et entreposage de combustibles d'entraînement thermique; systèmes de combustion; moteur à combustion interne; calcul et analyse des émissions; données sur les émissions; surveillance de la qualité de l'air; critères de la qualité de l'air; incinérateurs; études et enquêtes. ***Numéro de dossier :*** ENV CEP 235

Sources des procédés chimiques

Description : documentation sur la pollution par l'industrie chimique; les produits, les fabricants, les émissions de polluants et l'élaboration de questionnaires d'études industrielles, de lignes directrices et de règlements. ***Sujets :*** produits chimiques; produits de pâtes et papiers et du bois; exploitation des produits forestiers; procédés de l'industrie des pâtes et papiers; textiles et industries connexes; bois et fabrication de produits connexes; pétrole, produits pétrochimiques, polymères et plastiques; industrie du revêtement des surfaces. ***Accès :*** par nom de l'entreprise et par produit. ***Numéro de dossier :*** ENV CEP 220

Sources mobiles

Description : données sur les émissions des véhicules; méthodes et modalités des essais; normes et règlements; enquêtes; résultats des essais. ***Sujets :*** sources mobiles; programmes de dépollution; génie et évaluation; émissions fugitives; programmes afférents au parc automobile; contrôle des sources mobiles; études spéciales. ***Accès :*** par sujet, par entreprise et par projet. ***Numéro de dossier :*** ENV CEP 215

Structures et objectifs des activités du programme

Description : documentation sur les systèmes pour la planification stratégique et opérationnelle et l'évaluation du programme; les pratiques et les contrôles de gestion; l'évaluation du rendement et l'établissement des priorités; la stratégie et les perspectives économiques basées sur les ressources; les études de développement socio-économique et scientifique et la mise en oeuvre de programmes intégrés. ***Sujets :*** structures et objectifs des activités du programme; enquêtes et études; amélioration des pratiques et des contrôles de gestion (IMPAC); substances toxiques; projets conjoints avec l'industrie (COPI); programme pilote de laboratoire industriel; programme des zones côtières; biomasse. ***Numéro de dossier :*** ENV CEP 100

Surveillance

Description : matériel utilisé dans le cadre de la surveillance nationale de la pollution atmosphérique; mensuels et annuels; méthodes d'essais sur les sources. ***Sujets :*** surveillance nationale de la pollution atmosphérique; exploitation et entretien; essais et évaluation du matériel de contrôle; études et enquêtes; polluants particuliers. ***Accès :*** par sujet, par emplacement et par polluant particulier. ***Numéro de dossier :*** ENV CEP 250

Systèmes et services d'information environnementale

Description : documentation sur l'élaboration, l'entretien et le fonctionnement d'un système d'information géographique sur ordinateur, capable d'emmagasiner, de traiter et de rappeler des données géographiques-précises, biophysiques, socio-économiques et écologiques concernant la capacité et l'utilisation des terres, les questions d'environnement et de gestion des ressources à portée nationale ou régionale; l'élaboration, l'évaluation, l'amélioration et la recommandation de technologies informatisées destinées à rehausser l'efficacité et le rendement, tout en encourageant l'usage, des systèmes d'information spatiales dans la planification et la gestion de l'État de l'environnement; la fourniture de données sur des services d'informatique et de conseils pour appuyer la réalisation d'un Système national d'informatique environnementale et pour aider à la solution des problèmes de planification et de gestion de l'environnement; et l'offre d'un programme de formation sur l'utilisation du Système canadien d'information géographique (SCIG) pour des clients existants et éventuels. ***Sujets :*** Inventaire des terres du Canada; projets du Système canadien d'information géographique. ***Format :*** systèmes de TED et cartes géographiques. ***Numéro de dossier :*** ENV CEP 170

Toxicologie faunique

Description : documentation sur les substances toxiques touchant les oiseaux et les mammifères; recherches et études connexes. ***Sujets :*** conseils donnés à des organismes extérieurs sur les produits chimiques et les pesticides; inventaire national des résidus des pesticides; enregistrement des produits chimiques agricoles; programme des substances toxiques; programmes concernant la qualité des données analytiques; services d'analyse des produits chimiques; vaporisation des forêts; métaux lourds; programme d'échantillonnage de la faune de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) ; étude des oiseaux piscivores. ***Accès :*** par sujet. ***Note :*** TADPA – substances toxiques. ***Numéro de dossier :*** ENV CEP 145

■ Service de l'environnement atmosphérique

Acquisition des données

Description : documentation sur les réseaux en surface; les réseaux aériens et aérologiques; le programme volontaire d'observation des navires; la télédétection; les réseaux de l'environnement. ***Sujets :*** classification des stations; informations sur les sites; instruments météorologiques et aérologiques; codes et normes relatifs aux données; réduction des données; assurance de la qualité; fourniture d'équipement; perfectionnement et essais; listes des navires participants; stations terrestres de réception des données par satellites; APT; radars météorologiques, traitement des signaux, transmissions des données; entretien; plans et politiques. ***Numéro de dossier :*** ENV SEA 440

Administration centrale du SEA – travaux de recherche pour projets

Description : documentation sur les modules et les composants de systèmes informatisés et semi-automatiques; les projets en collaboration avec les activités de la Division de la recherche en prévisions. **Sujets :** conception de systèmes pour les méthodes de prévisions météorologiques automatisées; création d'ensemble de données de recherche pour la recherche en prévisions météorologiques. **Numéro de dossier :** ENV SEA 400

Atmosphère et véhicules de haute atmosphère

Description : documentation sur la climatologie des glaces ainsi que d'autres travaux de recherche – développement sur l'environnement par satellites, les stations de réception au sol, le traitement et la distribution des données et du logiciel connexe, la technologie des instruments; la météorologie aéronautique; études sur l'aviation; la météorologie maritime et la méso-météorologie; l'énergie aérodynamique, les radars météorologiques et les systèmes combinés de radars et satellites; les expériences en souffleries, les expériences connexes régionales et les études techniques sur l'aérodynamique. **Sujets :** politique spatiale canadienne; réparation des recepteurs de satellites; véhicules de haute atmosphère; activités de laboratoires de données obtenues par satellites; projets de R et D météorologique à l'aide de satellites (TOVS, RAINSAT, ICE STATUS, etc.); installations d'Aéromet; projet STOL de Rockcliffe; réseau Méso-met; plate-formes de collecte des données; études régionales GOES sur l'énergie aérodynamique; systèmes de radars et satellites; présentation de l'ICS; programme de satellites du Service de l'environnement atmosphérique; NOSS; SURSAT; expériences et activités menées en souffleries; entretien des souffleries. **Numéro de dossier :** ENV SEA 325

Aviation pour études météorologiques

Description : documentation sur le projet STOL de Rockcliffe. **Numéro de dossier :** ENV SEA 350

Climatologie

Description : documentation sur la climatologie appliquée; le contrôle et les prévisions; les modèles numériques. **Sujets :** climatologie générale; normales climatologiques; loisirs et tourisme; système des antécédents des stations; parcs nationaux; agrométéorologie, données climatologiques; études climatologiques générales; études sur l'accumulation des glaces; biométéorologie; énergie; programme canadien de climatologie; changements climatologiques; demandes de renseignements. **Format :** microfilms et bandes magnétiques. **Numéro de dossier :** ENV SEA 455

Hydrométéorologie

Description : documentation sur l'élaboration de techniques hydrométéorologiques pour les mesures et les analyses; la mise en application de techniques et de données météorologiques à l'hydrologie et aux problèmes maritimes (hydrologie, ressources en eau, océans, lacs et réservoirs); les données des séries chronologiques hydrologiques; la climatologie de la température des eaux. **Sujets :** décennie hydrologique internationale; projets hydrométéorologiques; enquêtes, recherches et études; études sur les vagues soulevées par le vent; évaporation. **Format :** bandes magnétiques. **Numéro de dossier :** ENV SEA 460

Informations sur les glaces, services de consultation et conseils

Description : documentation sur la prévision des glaces et les services en la matière; les recherches sur l'état des glaces; la climatologie des glaces; le programme d'observation des glaces (reconnaissance). **Numéro de dossier :** ENV SEA 465

Communications (Services de calcul)

Description : documentation sur les communications en général et la programmation. **Numéro de dossier :** ENV SEA 470

Formation en météorologie

Description : documentation sur la formation et le perfectionnement professionnels et la formation technique. **Numéro de dossier :** ENV SEA 475

Réseaux d'acquisition des données

Description : documentation sur les activités du Service de l'environnement atmosphérique – politique générale, rendement, méthodes et normes. **Numéro de dossier :** ENV SEA 480

Instruments et systèmes d'instruments

Description : documentation sur divers instruments de mesure – humidité, évaporation, précipitation, conditions maritimes, phénomènes physiques, pression, radiation, vents de sondage atmosphérique. **Numéro de dossier :** ENV SEA 485

Communications – facsimilés

Description : documentation sur les activités des laboratoires de données obtenues par satellites. **Numéro de dossier :** ENV SEA 330

Contrats

Description : documentation sur les contrats pour les modèles de l'état des glaces, de la mer et des déversements de pétrole dans l'eau. **Accès :** par sujet et par compagnie. **Numéro de dossier :** ENV SEA 405

Contrats d'ordre général – satellites

Description : documentation sur les contrats pour systèmes de satellites et les contrats de R et D liés aux satellites – TOVS, RAINSAT, ICE STATUS. **Accès :** par sujet et par compagnie. **Numéro de dossier :** ENV SEA 335

Exploration et exploitation du pétrole et du gaz

Description : documentation sur les trajectoires des déversements de pétrole, les brouillards réfrigérants et les modèles de l'état des glaces et de la mer. **Numéro de dossier :** ENV SEA 415

Gestion de la recherche et politiques

Description : documentation sur les travaux de recherche et développement sur la météorologie, l'atmosphère, la qualité de l'air, les glaces dans les eaux navigables, la télédétection ainsi que d'autres travaux de recherche et de développement sur l'environnement et la technologie; la gestion à l'échelle nationale des travaux susmentionnés; la formation en recherche et les subventions aux recherches menées en dehors du gouvernement fédéral, qui appuient généralement les buts, les objectifs et les politiques de la recherche atmosphérique au Canada; la mise au point de mécanismes destinés à améliorer le transfert des connaissances technologiques à destination ou en provenance des laboratoires de recherche du gouvernement fédéral, des laboratoires de recherche et développement (R et D) travaillant sous contrat pour le gouvernement fédéral. ***Sujets :*** ententes et traités; études; projets; activités du gouvernement fédéral; comités; plans et programmes; associations, formation et perfectionnement; subventions; propositions non sollicitées; contrats; transfert des connaissances technologiques. ***Note :*** les documents sont conservés au 4905, rue Dufferin, Downsview (Ontario). ***Numéro de dossier :*** ENV SEA 310

Glaces

Description : documentation sur les modèles régionaux de l'état des glaces. ***Numéro de dossier :*** ENV SEA 410

Instruments

Description : documentation sur les instruments utilisés pour le projet Aéromet. ***Numéro de dossier :*** ENV SEA 345

Météorologie et formation en ce domaine

Description : documentation sur la météorologie par satellite. ***Numéro de dossier :*** ENV SEA 365

Météorologie et méso-météorologie

Description : documentation sur le réseau Méso-met. ***Sujets :*** activités, données. ***Numéro de dossier :*** ENV SEA 360

Météorologie maritime

Description : documentation sur le projet TOVS. ***Numéro de dossier :*** ENV SEA 355

Méthodes d'établissement des prévisions

Description : documentation sur les modèles, méthodes et techniques météorologiques à l'appui de l'établissement de prévisions. ***Sujets :*** cartes, tableaux et formulaires; formation et perfectionnement professionnel; activités à l'aide de satellites; plans et programmes. ***Numéro de dossier :*** ENV SEA 430

Observations hémisphériques

Description : données observées; rapports synoptiques sur la surface hémisphérique. ***Format :*** formulaires codés. ***Numéro de dossier :*** ENV SEA 450

Politique – la météorologie du secteur privé

Description : renseignements sur les initiatives et les politiques concernant le développement de la météorologie du secteur privé. ***Sujets :*** activités du service de l'environnement atmosphérique concernant la météorologie du secteur privé. ***Note :*** les documents sont conservés au 4905, rue Dufferin, Downsview (Ontario). ***Numéro de dossier :*** ENV SEA 313

Prévisions météorologiques

Description : analyses et prévisions; analyses de l'hémisphère; température à certaines altitudes (pression); humidité; vents de surface jusqu'à 100 mb; analyses des surfaces, des niveaux de 850, 700 et 500 mb depuis 1957 jusqu'à maintenant; données historiques; statistiques de vérification. ***Format :*** données informatisées sur fichiers et grilles, microfilms, cartes WX imprimées, cartes et formulaires de messages par télétypie, formulaires écrits et graphiques. ***Numéro de dossier :*** ENV SEA 445

Programmes de surveillance des glaces – reconnaissance

Description : documentation sur la vérification au sol des données obtenues par satellites. ***Numéro de dossier :*** ENV SEA 340

Projets AC SEA

Description : rapports des activités de satellites, plates-formes de collecte des données; dotation de SDL, SDL GOES; réseau de Méso-met; études régionales de l'énergie aérodynamique. ***Numéro de dossier :*** ENV SEA 370

Projets AC SEA – méthodologie et modèles

Description : documentation sur l'élaboration de méthodes et de techniques prévisionnelles pour les systèmes de prévision du SEA (y compris des modèles numériques, statistiques). ***Sujets :*** méthodologie des prévisions météorologiques; modèles de l'état des glaces et de la mer; modèles de rafales de neige; modèles de trajectoires des déversements de pétrole; brouillards réfrigérants; enquêtes. ***Numéro de dossier :*** ENV SEA 420

Projets de recherche sur la qualité de l'air

Description : documentation sur les travaux de recherche portant sur la qualité de l'air. ***Sujets :*** les études extérieures; l'énergie aérodynamique; les programmes de transport à distance des polluants atmosphériques (pluies acides); les projets coopératifs des gouvernements fédéral et provinciaux; IFYGL; les sables bitumineux de l'Alberta; les produits chimiques dangereux et toxiques; les procédés d'évaluation de la qualité de l'air; les études régionales et internationales sur les rapports entre les conditions météorologiques et la pollution atmosphérique; les procédés de formation des couches limites; les expériences; les analyses; les documents scientifiques; la planification de programmes et la coopération internationale; l'échantillonnage de la qualité de l'air; la détermination des stations; la méthodologie d'analyse des atmosphères ambiantes, des atmosphères de travail et des émissions entraînées par des courants aériens; les

problèmes d'ordre général. ***Numéro de dossier :*** ENV SEA 315

Radar

Description : documentation sur le système de radar et satellite MOT. ***Numéro de dossier :*** ENV SEA 375

Recherche atmosphérique

Description : documentation sur les activités visant particulièrement l'augmentation de la précipitation (pluie, neige) ou la suppression de la grêle; les recherches concernant la physique du phénomène de la nébulosité et de la précipitation et la détection de la précipitation par radar météorologique; les travaux de recherche sur les phénomènes de la couche d'ozone stratosphérique et sa diminution causée par desoligoconstituants (normalement des chlorofluorocarbures); le calibrage d'instruments de mesure du rayonnement solaire, la mise au point de nouveaux instruments de mesure du rayonnement solaire et l'élaboration d'un fichier de données spécialisées sur le rayonnement solaire. ***Sujets :*** politique sur les modifications du temps; entente avec les États-Unis; projets coopératifs; programme OMM PEP; radars météorologiques et physique du phénomène de la nébulosité; instruments de mesure de l'ozone; Centre mondial des données sur l'ozone; pollution stratosphérique; rayonnement solaire; énergie solaire. ***Numéro de dossier :*** ENV SEA 320

Satellites

Description : documentation sur les satellites. ***Sujets :*** documentation sur l'ICS; le programme de satellite du SEA; les activités du SDL; le NOSS; le SURSAT. ***Numéro de dossier :*** ENV SEA 380

Service météorologique

Description : documentation sur le RAINSAT. ***Numéro de dossier :*** ENV SEA 385

Service météorologique et transport aérien

Description : documentation sur le système de radar et satellite MOT. ***Numéro de dossier :*** ENV SEA 390

Services météorologiques

Description : documentation sur les politiques, les normes, les méthodes et le matériel de consultation concernant la prestation de services météorologiques. ***Sujets :*** services météorologiques généraux; services météorologiques publics; transport aérien; transport maritime; transport routier; agriculture; service des forêts; climatologie; service d'information météorologique précédant les vols; radiodiffusion et télédiffusion; unités de soutien scientifique; émissions de services météorologiques. ***Numéro de dossier :*** ENV SEA 435

Souffleries (SEA)

Description : documentation sur les expériences et les activités en souffleries aérodynamiques et sur l'entretien des souffleries. ***Numéro de dossier :*** ENV SEA 395

Télécommunications

Description : documentation sur la transmission d'information opérationnelle alphanumérique et de fac-similés transmis par des lignes de communications spéciales et automatiques. ***Sujets :*** facsimilés de contrats; installations; méthodes; circulation; contrats de télétypie – installations, méthodes, circulation; aspects informatiques. ***Numéro de dossier :*** ENV SEA 425

■ Bureau fédéral d'examen des évaluations environnementales

Politique – FERO

Description : information concernant l'évolution et la mise à exécution du processus. ***Accès :*** les dossiers sont classés par sujet. ***Numéro de dossier :*** ENV BFE 495

Projets d'évaluation environnementale

Description : information au sujet des projets subissant un examen par des commissions d'évaluation environnementale. ***Accès :*** les dossiers sont classés par projets. ***Numéro de dossier :*** ENV BFE 490

Recherche – FERO

Description : information relative au Conseil canadien de la recherche sur l'évaluation environnementale. ***Numéro de dossier :*** ENV BFE 500

■ Environnement – Général

Communications

Description : documentation sur les communications en général et sur la programmation. ***Numéro de dossier :*** ENV COM 530

Environnement – économie

Description : information sur les politiques, les programmes, les instruments économiques et les activités du Ministère reliés à l'intégration des considérations environnementales dans la prise de décision économique; information pertinente sur les événements, les rapports, les études, les communiqués, l'expertise et autres contributions du Ministère; information préliminaire sur les caractéristiques et les forces de l'industrie environnementale et le marché, tant au Canada qu'à l'étranger; information provenant du Groupe d'experts en économie de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE). ***Sujets :*** la direction stratégique du Ministère au sujet de l'environnement et de l'économie; les plans d'action et les activités du Ministère; le développement durable; les événements, ententes, mécanismes, annonces, expertise et rapports des statistiques sur l'industrie de l'environnement (emploi, impact économique, nombre de firmes, marché, promotion); différents sujets tels que l'évaluation des risques, les technologies pour contrôler et empêcher la pollution; des rapports de l'OCDE. ***Accès :*** par sujet, copies brochées. ***Numéro de dossier :*** ENV SPM 515

Évaluation des programmes

Description : cadres d'évaluations et études de certaines sections du Ministère, et données pertinentes. ***Sujets :*** les sections du Ministère qui ont été le sujet d'évaluations. ***Accès :*** par section du ministère. ***Format :*** copie sur papier (dans certains cas, une seule copie existe). ***Numéro de dossier :*** ENV SPM 520

Les Affaires du Nord

Description : information sur l'aspect politique de la gestion de l'environnement du Nord et de la coopération entre le fédéral, les provinces et les territoires sur les questions de l'environnement. ***Sujets :*** coopération circumpolaire, faune, espèces en voie de disparition, oiseaux migrateurs. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** ENV SPM 510

Pluies acides

Description : information sur les initiatives du Canada en matière de pluies acides aux niveaux domestique, bilatéral et international, y compris les comités, les négociations, les contrôles et les effets. ***Sujets :*** le programme fédéral-provincial de réduction des pluies acides; réunions et rapports du Comité directeur fédéral-provincial du TADPA; négociations bilatérales Canada-États-Unis et renseignements généraux sur les initiatives des États-Unis; conventions et protocoles internationaux en matière de TADPA de la Commission économique européenne; dossiers sur les effets des pluies acides, les communications et le Comité spécial sur les pluies acides. ***Accès :*** les dossiers sont classés par sujet dans un fichier central. Cependant, la plupart des dossiers sur les relations fédérales-provinciales, Canada-États-Unis et les relations internationales sont des documents secrets. ***Numéro de dossier :*** ENV SPM 525

Relations fédérales-provinciales

Description : information sur l'aspect politique des relations entre le gouvernement fédéral et les provinces en matière d'environnement. ***Sujets :*** accords fédéraux-provinciaux, ententes, Conseil canadien des ministres des ressources et de l'environnement, développement soutenable. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** ENV SPM 505

Fichiers de renseignements personnels

- Service de l'environnement atmosphérique

Applications pour des bourses d'études en météorologie ou en science atmosphérique

Description : Le but de ce fichier est de fournir de l'information personnelle et scolaire utilisée dans la sélection annuelle pour les bourses d'études aux universités canadiennes. ***Catégorie de personnes :*** Citoyens canadiens et résidents permanents qui ont été diplômés avec 3,5 cours en physique et 4,5 cours en mathématique avec une moyenne de 66%. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements afin d'évaluer les récipiendaires éventuels de bourses d'études. ***Usages compatibles :*** L'évaluation des demandes de bourses d'études. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans; si le requérant devient un employé, la demande sera versée à son dossier personnel. ***Enregistrement (SCT) :*** 001397 ***Numéro de fichier :*** ENV PPU 025

Bourses accordées aux conférenciers invités

Description : Ce fichier renferme les renseignements suivants : état civil, emploi, diplômes, références, évaluation par une tierce partie. Ces évaluations se font à l'administration centrale du Service de l'environnement atmosphérique. Les bourses sont accordées aux conférenciers invités à l'administration centrale. ***Catégorie de personnes :*** Seuls les scientifiques spécialisés dans le domaine de l'environnement et qui ont récemment obtenu un doctorat sont admissibles. ***But :*** Ce fichier a pour but de fournir des renseignements personnels et scolaires pour la sélection annuelle en vue de conférer des bourses aux conférenciers invités. ***Usages compatibles :*** Le fichier sert essentiellement à l'évaluation des candidats. Le dossier est également disponible auprès du CRSNG. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période maximale de cinq ans; ils sont généralement détruits après trois ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001395 ***Numéro de fichier :*** ENV PPU 015

Bourses d'études pour étudiants licenciés

Description : Les bourses d'études sont destinées à aider financièrement les citoyens canadiens et les résidents permanents qui sont inscrits à un programme de maîtrise ou de doctorat en météorologie et en sciences atmosphériques. ***Catégorie de personnes :*** Citoyens canadiens et résidents permanents qui ont complété leur baccalauréat. ***But :*** Ce fichier a pour but de fournir de l'information pour la sélection annuelle de candidats licenciés pour les bourses d'études. ***Usages compatibles :*** L'information est utilisée pour l'évaluation des demandes de bourses d'études. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés moins de cinq ans, normalement deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001396 ***Numéro de fichier :*** ENV PPU 020

Demandes de subventions de recherche – Subventions pour la recherche scientifique

Description : Ce fichier renferme les renseignements suivants : niveau d'éducation, aide à la recherche, nouvelles notions scientifiques, déclaration personnelle de productivité, évaluation de l'entrée par une tierce partie. Toutes les évaluations sont faites à l'administration centrale du Service de l'environnement atmosphérique, qui accorde aux membres reconnus d'une université canadienne des subventions de recherche. ***Catégorie de personnes :*** Membres d'universités canadiennes qui font des recherches en sciences environnementales. ***But :*** Ce fichier a pour but de fournir les renseignements nécessaires à la sélection annuelle des projets de recherche financés par le Service. ***Usages compatibles :*** Évaluer les projets de recherche de façon à ce que les

fonds soient judicieusement accordés. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant une période maximale de cinq ans; ils sont généralement détruits après une période de deux ans. **Enregistrement (SCT) :** 001394 **Numéro de fichier :** ENV PPU 010

■ Conservation et protection

Fonds destinés au programme de recherches universitaires

Description : Ce fichier renferme des évaluations de projets de recherche présentés par des chercheurs travaillant dans des universités canadiennes dans le cadre de la faune canadienne. Ce fichier contient un résumé des projets, le nom des professeurs et des renseignements personnels. **Catégorie de personnes :** Chercheurs travaillant dans des universités canadiennes. **But :** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements pour l'évaluation de projets présentés par des chercheurs d'universités canadiennes. **Normes de conservation et de destruction :** Les projets non subventionnés sont conservés pendant deux ans, puis détruits. Les projets subventionnées sont conservés pendant six ans après la fin du projet. **Enregistrement (SCT) :** 001399 **Numéro de fichier :** ENV PPU 035

Permis concernant la faune

Description : Ce fichier renferme l'information obtenue à partir des permis prescrits par des lois ou conventions pour protéger et gérer certaines espèces d'oiseaux ou d'animaux ainsi que leur habitat, et réglementer leur utilisation. Présentement, ce fichier contient des informations ayant trait à la délivrance de permis relatifs aux oiseaux migrateurs, qui sont recueillies en vertu des exigences de la Loi sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs : permis d'aviculture, permis de taxidermie, permis scientifiques, permis pour cause de dommage par les oiseaux migrateurs, permis Aéroport (permis de tuer), permis de cueillette d'édredon, permis de chasse pour le Cap Tourmente, permis de la Convention concernant les oiseaux migrateurs, permis de baguage et de rassemblement aux fins d'aviculture, permis de chasse aux oiseaux migrateurs considérés comme gibier et permis spéciaux. L'information recueillie au moyen des permis pour l'importation, pour l'exportation et pour le transit est aussi comprise dans ce fichier. **Catégorie de personnes :** Diverses données, telles que les noms, adresse, numéro de téléphone, occupation, type de permis demandé sont conservés relativement aux personnes désignées dans ce fichier comme étant celles qui demandent des permis pour les oiseaux migrateurs dans les cinq régions du Canada, c'est-à-dire les régions du Pacifique et du Yukon, de l'Ouest et du Nord de l'Ontario, du Québec et de l'Atlantique. **But :** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements en vertu de la Loi sur la convention concernant les oiseaux migrateurs, s'il y a demande d'information pour cause légale ou autres. **Normes de conservation et de destruction :** La période de rétention est de 15 ans (cinq ans actifs et dix ans inactifs), puis les dossiers sont transférés aux Archives nationales du Canada. **Enregistrement (SCT) :** 001393 **Numéro de fichier :** ENV PPU 005

Programme d'aide à la Recherche sur les ressources en eaux

Description : Ce fichier renferme des détails de projets dont le plan de recherche, des revues de l'état des connaissances, des exigences budgétaires, des rapports provisoires, des examens et évaluations de projets de même que des données personnelles telles que le nom et le curriculum vitae. Tous les dossiers concernent des scientifiques oeuvrant dans une université canadienne. Ce fichier est établi et tenu à l'administration centrale; généralement, seuls le personnel de gestion et les chercheurs de la Direction générale y ont accès, mais à l'occasion, les autres services du ministère ainsi que les autres ministères obtiennent la permission de consulter les dossiers. **Catégorie de personnes :** Chercheurs travaillant dans des universités canadiennes. **But :** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements pour l'évaluation de projets présentés par des chercheurs travaillant dans des universités et la possibilité de financement. **Normes de conservation et de destruction :** Les projets non subventionnés sont conservés pendant deux ans, puis détruits. Les projets subventionnés sont conservés pendant six ans après la fin du projet. Le programme a pris fin en 1986. Les données bibliographiques sur les rapports qui ont été financés sont contenues dans le WATDOC d'Environnement Canada. **Enregistrement (SCT) :** 001398 **Numéro de fichier :** ENV PPU 030

■ Service des parcs canadiens

Activités dangereuses

Description : Le fichier contient de l'information sur les personnes participant à des activités dangereuses, il précise l'endroit, l'activité, le nombre de personnes, etc. **Catégorie de personnes :** Visiteurs des parcs. **But :** Ce fichier contient un registre des visiteurs, et sert à prendre les mesures nécessaires lorsqu'un visiteur dépasse les limites de son séjour. **Usages compatibles :** Fournir de l'information à jour sur l'utilisation, la location, les fréquences, les accidents, et les personnes égarées ou manquant à l'appel. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant un an. **Enregistrement (SCT) :** 001753 **Numéro de fichier :** ENV PPU 069

Application de la loi – enquêtes

Description : Ce fichier contient les noms et adresses des personnes accusées d'infractions dans les parcs, les litiges, les détails de l'enquête et les décisions de la cour. Il comporte également les renseignements recueillis auprès des employés de Parcs et de la Gendarmerie royale du Canada au cours des enquêtes. **Catégorie de personnes :** Les personnes accusées d'infractions, les responsables des enquêtes, les avocats, juges, et témoins entendus lors des procès. **But :** Les renseignements de ce fichier servent à faire accuser les délinquants, à fournir de l'information pour la défense de la couronne, à compiler des statistiques en vue de la

rédaction de rapports, et à prendre des mesures correctives afin de prévenir ou de réduire les risques de récidive. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001755 ***Numéro de fichier :*** ENV PPU 074

Chasse aux canards – Pointe Pelée

Description : Ce fichier contient des renseignements sur la chasse aux canards dans la région de Pointe Pelée. ***Catégorie de personnes :*** Chasseurs de canards. ***But :*** Les renseignements de ce fichier servent à la gestion de la chasse aux canards. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant dix ans selon les normes de gestion des Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 001747 ***Numéro de fichier :*** ENV PPU 053

Enregistrement pour les terrains de camping

Description : Le fichier contient des listes des terrains de camping et des campeurs. ***Catégorie de personnes :*** Campeurs. ***But :*** Ce fichier a pour but de permettre l'attribution des terrains de camping, de voir aux recettes, d'établir des statistiques, d'aider à la planification future et de faciliter l'aide aux visiteurs. ***Usages compatibles :*** Établir des statistiques, contrôler les recettes, étayer les décisions relatives à l'entretien, faciliter la planification. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001752 ***Numéro de fichier :*** ENV PPU 068

Études sur les visiteurs des parcs

Description : Ce fichier contient de l'information sur les visiteurs des parcs nationaux, des lieux et parcs historiques nationaux et des canaux historiques. L'information est recueillie par l'entremise de questionnaires ou d'entrevues auprès des visiteurs à l'entrée ou à la sortie des lieux. ***Catégorie de personnes :*** Visiteurs des parcs nationaux, des lieux et parcs historiques nationaux et des canaux historiques. ***But :*** Le but de ce fichier est de compiler un échantillon représentatif des visiteurs des lieux historiques. ***Usages compatibles :*** L'échantillon est utilisé afin d'identifier une population nous fournissant de l'information plus détaillée concernant les visiteurs. Les profils des visiteurs sont comparés avec ceux des groupes cibles parmi le public canadien pour qui les installations et les programmes du Programme des Parcs Canada sont conçus. L'information recueillie contribuera à formuler des décisions sur les politiques, la planification et les opérations reliées au développement et à la gestion des parcs nationaux, des lieux et parcs historiques nationaux et des canaux historiques. L'adresse des visiteurs peut être utilisée pour rattacher l'information contenue dans ce fichier à un autre fichier contenant de l'information détaillée sur les activités et les expériences des visiteurs, si cette information est conforme au but pour lequel elle a été recueillie. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont gardés pendant dix ans (trois ans actifs et sept ans inactifs) puis transférés aux Archives nationales du Canada pour la sélection finale. ***Enregistrement (SCT) :*** 001944 ***Numéro de fichier :*** ENV PPU 065

Indemnités pour la perte de droits de pêche, Parc national Kouchibouguac

Description : ce fichier renferme des exemplaires de la correspondance des personnes, les réponses et les conclusions officielles de l'arbitre, ainsi que les renseignements justifiant la décision d'accepter ou de refuser la réclamation du pêcheur demeurant dans la région de Kouchibouguac. Ce fichier a pour but de maintenir des dossiers relatifs aux pêcheurs qui ont fait des demandes d'indemnités pour la perte de leurs privilèges et de leurs revenus, à la suite de l'aménagement du parc national Kouchibouguac. Il sert de référence lors de la réception de nouvelles réclamations. Les dossiers sont conservés pendant environ dix ans. ***Numéro de fichier :*** ENV PPU 050

Listes de distribution

Description : Ce fichier contient des listes de distribution (noms et adresses). ***Catégorie de personnes :*** Entreprises privées, députés fédéraux et provinciaux, associations. ***But :*** Ce fichier sert à la distribution du bulletin Management Plan Newsletter dans le cadre de la planification de la gestion. ***Usages compatibles :*** Il sert également aux programmes de participation publique et relations publiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits après six mois, ou lorsqu'ils sont périmés ou encore lorsque les renseignements sont intégrés, à un système informatisé. ***Enregistrement (SCT) :*** 001748 ***Numéro de fichier :*** ENV PPU 056

Permis d'excursions à l'arrière-pays

Description : Le fichier contient des renseignements servant à identifier les personnes, les véhicules et les personnes manquant à l'appel. ***Catégorie de personnes :*** Visiteurs des parcs. ***But :*** Les renseignements contenus dans ce fichier permettent le contrôle de l'utilisation des parcs et, dans les cas d'urgence (p.ex. personnes manquant à l'appel, animaux sauvages, etc.), l'identification des véhicules laissés aux haut des sentiers ou en bordure des chemins latéraux. Ils servent également au contrôle des sites et installations de l'arrière-pays, et facilitent la protection des visiteurs. ***Usages compatibles :*** Fournir une analyse de l'utilisation de l'arrière-pays, des statistiques, planification, réhabilitation. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant un an après l'expiration ou le non-renouvellement du permis. ***Enregistrement (SCT) :*** 001751 ***Numéro de fichier :*** ENV PPU 067

Permis d'utilisation des ressources

Description : Le fichier identifie l'utilisation des ressources et les récoltes permises en vertu des règlements. ***Catégorie de personnes :*** Visiteurs, recherchistes, habitants du parc. ***But :*** Les renseignements de ce fichier servent à l'identification des détenteurs de permis utilisant les ressources du parc et à préciser les restrictions (p.ex. en ce qui a trait à la chasse,

à l'abattage et au pâturage). ***Usages compatibles :*** Surveiller et contrôler les activités, compiler des statistiques, analyser l'utilisation, planifier les changements futurs. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant un an après l'expiration ou le non-renouvellement des permis. ***Enregistrement (SCT) :*** 001754 ***Numéro de fichier :*** ENV PPU 071

Permis de collectionneur

Description : Ce fichier contient des copies des permis de collectionneur qui ont été délivrés à des personnes (professionnels) ayant besoin de spécimens pour leurs recherches. ***Catégorie de personnes :*** Personnes (professionnels) qui requièrent des spécimens pour fins de recherches. ***But :*** Les renseignements de ce fichier servent à contrôler l'accès aux spécimens utiles à la recherche. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001749 ***Numéro de fichier :*** ENV PPU 061

Permis de pêche

Description : Le fichier indique que le porteur est détenteur de permis. ***Catégorie de personnes :*** Visiteurs des Parcs (pêcheurs). ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements relatifs à la délivrance des permis de pêche. Il permet, notamment, d'identifier les détenteurs de permis, de contrôler le nombre de personnes pêchant dans le parc, de restreindre la pêche aux aires autorisées, d'assurer la gestion de la pêche et de justifier les recettes. ***Usages compatibles :*** Contrôler l'utilisation, limiter la quantité, établir des statistiques, empoissonner et réaliser le recensement des paniers de pêches. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant un an après l'expiration ou l'abandon du permis. ***Enregistrement (SCT) :*** 001745 ***Numéro de fichier :*** ENV PPU 051

Permis pour hutte

Description : Le fichier contient l'information servant à identifier les détenteurs de permis et à vérifier les réservations. ***Catégorie de personnes :*** Visiteurs des parcs. ***But :*** Le but du fichier est de consigner des renseignements sur l'utilisation, la durée des visites, le nombre de visiteurs et la durée de la saison. ***Usages compatibles :*** Étayer les décisions relatives à l'entretien; surveiller et contrôler l'utilisation, s'assurer de la sécurité des visiteurs. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant un an. ***Enregistrement (SCT) :*** 001750 ***Numéro de fichier :*** ENV PPU 066

Recensement/enquête des paniers de pêche

Description : L'information recueillie n'est pas spécifique (nom, adresse), mais générique (sexe, groupe d'âge). Elle n'intéresse les Parcs qu'en ce qui concerne la gestion des pêches. ***But :*** Ce fichier sert à la recherche à l'évaluation et à l'empoissonnement et (ou) à la limitation de la saison de pêche. ***Usages compatibles :*** Fournit de l'information sur la prise de poissons et les espèces afin de compiler des statistiques et d'établir des programmes d'empoissonnement ou les limites de pêche. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant 10 ans selon les normes de gestion des Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 001746 ***Numéro de fichier :*** ENV PPU 052

Recherches socio-économiques

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les visiteurs aux parcs nationaux, aux lieux et parcs historiques nationaux et aux canaux historiques et sur le public en général. Les renseignements sont obtenus au moyen de questionnaires ou entrevues soit à l'entrée ou à la sortie des visiteurs aux sites ou bien au moyen d'études de marché. Les renseignements comprennent les noms et les adresses des visiteurs, le statut de l'usager et les indices d'activité et d'impact social et économique. ***Catégorie de personnes :*** Échantillonnage de populations, canadiennes ou autres, qui visitent les parcs nationaux, les lieux et parcs historiques nationaux et les canaux historiques. Membres du public, au niveau national et international, qui font partie des activités d'étude de marché. ***But :*** Ce fichier a pour but de maintenir un dossier comprenant l'information recueillie au cours d'études et d'enquêtes faites par le Programme des Parcs pour appuyer la planification, le développement et les opérations des parcs nationaux, des lieux et parcs historiques nationaux et des canaux historiques. ***Usages compatibles :*** Fournir des données de base sur les visiteurs et les visiteurs éventuels relatives à la planification des lieux et des installations et à l'étude de marché. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont gardés pendant dix ans (trois ans actifs et sept ans inactifs), puis transférés aux Archives nationales du Canada pour la sélection finale. ***Enregistrement (SCT) :*** 001400 ***Numéro de fichier :*** ENV PPU 060

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux

Description : Ce fichier renferme des copies de demande de renseignements personnels et les communications en réponse à ces demandes et des formulaires de demande de divulgation à des organismes d'enquête fédéraux transmis par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II de la Loi sur la protection des renseignements personnels en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi. Le fichier renferme également les réponses aux demandes de divulgation, ainsi que des renseignements reliés à leur traitement. On l'utilise dans le but de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes fédéraux selon les dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, et pour rendre compte au Commissaire à la protection de la vie privée le nombre de demandes de consultation de dossiers reçues annuellement. Ce fichier ne contient que des demandes concernant les individus dans le but d'appliquer la loi et les réponses à ces demandes. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui ont été le sujet d'une demande d'information personnelle présentée par des organismes d'enquête fédéraux en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements

personnels aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale. ***But :*** Ce fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection de la vie privée d'examiner les communications de renseignements conformément à l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels faites à un organisme d'enquête fédéral aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans et sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002326 ***Numéro de fichier :*** ENV PPU 072

Répertoires des experts-conseils, des entrepreneurs et des fournisseurs

Description : ce fichier renferme une liste des personnes, des sociétés et des institutions et peut même comprendre des ouvrages déjà accomplis ou en voie de réalisation, les transactions financières, ainsi que le nom du directeur de l'entreprise. Ce fichier a pour but de maintenir un dossier des experts-conseils, des entrepreneurs et des fournisseurs avec qui le ministère a passé un contrat, ou pourrait éventuellement en passer un. Les dossiers sont conservés en permanence. ***Numéro de fichier :*** ENV PPU 055

Statut de résident éligible pour la coupe du bois et le trappage de lapin

Description : ce fichier renferme une liste de noms et d'adresses de personnes qui sont éligibles au statut de résident pour la coupe du bois et le trappage de lapin dans les limites du parc national Gros Morne. L'information concerne tous les chefs de famille demeurant dans les limites du parc national Gros Morne. Le but de ce fichier est d'établir une liste de personnes éligibles à couper du bois et à trapper les lapins à l'intérieur des limites du parc national Gros Morne. La liste sera utilisée lorsqu'il faudra prendre des décisions concernant l'octroi de permis. L'information sera utilisée à des fins administratives reliées à des données individuelles. Elle sera aussi utilisée dans le développement du plan de gestion forestière du parc. Étant donné la nature personnelle de l'information recueillie, son accès sera limité à la personne concernée. L'information sera gardée dans le parc. Les normes de destruction de ce fichier seront établies prochainement. ***Numéro de fichier :*** ENV PPU 070

Système d'ordinateur pour l'enregistrement des biens immobiliers

Description : ce fichier renferme des renseignements divers sur les contrats d'immeubles au sein du Programme des Parcs : bail, permis etc., le genre de bail, la valeur des terrains, la location et (ou) les frais applicables à la propriété. Ce fichier renferme l'adresse du terrains, la description légale, et le nom et l'adresse du détenteur du permis. Une autre partie du système contient des renseignements sur des transactions comme les cessions et les hypothèques. Les dossiers du fichier sont réservés aux détenteurs de baux sur les contrats d'immeubles pour les propriétés de la Couronne relevant de la compétence du Programme des Parcs. Ce fichier a pour but de maintenir un registre de tous les contrats pour aider à l'administration de ces terrains conformément aux valeurs de l'évaluation des terrains, le prix de location, le renouvellement du bail, etc. Les dossiers sont conservés pendant la durée du bail ou du permis. ***Numéro de fichier :*** ENV PPU 045

■ Service financier et administratif

Demandes de consultation de dossier

Description : Ce fichier renferme les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes ainsi que l'information relative à leur acheminement. ***Catégorie de personnes :*** Employé(e)s du Ministère. ***But :*** Ce fichier a pour but de répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001401 ***Numéro de fichier :*** ENV PPU 075

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier peut contenir des formules de demandes et des renseignements personnels de même que le curriculum vitae des personnes intéressées à travailler pour le Ministère. Tous les postulants sont inscrits dans le fichier. Celui-ci est établi sur une base régionale par service. Il sert à conserver l'information envoyée par les candidats. ***Catégorie de personnes :*** Toute personne de l'extérieur faisant une demande d'emploi au Ministère. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner des informations relatives aux demandes d'emploi, reçues de l'extérieur pour fin de dotation. ***Usages compatibles :*** Limité aux fins de recrutement externe actuel et à venir. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période maximale de cinq ans, et généralement détruits après une période de deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001402 ***Numéro de fichier :*** ENV PPU 080

Permis général

Description : ce fichier contient des renseignements servant à identifier le détenteur, l'activité autorisée, l'endroit et la période. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux visiteurs et employés. Les renseignements servent à contrôler les activités à l'intérieur du parc. Le fichier sert également à permettre des activités spéciales requérant une autorisation et pour lesquelles il n'existe pas de permis spécifique. Les documents sont retenus pendant un an. ***Numéro de fichier :*** ENV PPU 085

Manuels

Bureau fédéral d'examen des évaluations environnementales

- Décret de juin 1984 sur les lignes directrices du Processus d'évaluation et d'examen en matière d'environnement

- Pages choisies
- Publications scientifiques et de recherche
- Rapports des commissions d'évaluation environnementale

Service canadien des parcs
- Champs de bataille nationaux à Québec
- Lignes directrices administratives et de gestion de Parcs (volumes 1-6)
- Politique concernant Parcs
- Politiques sur les édifices fédéraux historiques
- Règlements généraux sur les parcs nationaux historiques
- Règlements sur les animaux domestiques et sauvages dans les parcs nationaux historiques

Conservation et Protection
- AQUAREF (base de données documentaires sur les sources scientifiques et techniques consacrées aux ressources hydriques)
- Baguage des oiseaux de l'Amérique du Nord
- Compte rendu de conférences fédérales-provinciales sur la faune
- Contraintes d'approvisionnement en eau dans les projets énergétiques – Guide des usagers
- DREF (accès en direct aux bases de données numériques sur les ressources hydriques)
- Études
- Guide de signalisation du Service canadien de la faune (S.C.F.)
- Guide des méthodes analytiques (qualité des eaux)
- Guide des petites centrales hydroélectriques pour la Colombie-Britannique
- Guides pour les modèles d'analyse de l'utilisation des eaux
- Guides de documentation sur les modèles hydrodynamiques
- Guide sur les modèles d'aménagement des eaux
- Lignes directrices fédérales pour le Programme national de réduction des dommages causés par les inondations
- Lignes directrices pour l'élaboration d'une politique de la faune au Canada
- Lignes directrices pour les projets fédéraux-provinciaux de planification des bassins fluviaux
- Méthodologies sur la conception hydrologique des petites centrales hydroélectriques dans les sites non jaugés
- NAQUADAT – guide de consultation interactive (qualité des eaux)
- Politique fédérale sur l'utilisation des terres
- Prélèvement d'échantillons pour l'analyse de la qualité des eaux
- Publications hors-séries
- Publications scientifiques et techniques
- Rapports CITES
- Relevés hydrométriques – guides techniques et administratifs (environ 45), (y compris les guides concernant HYDAT, une base de données sur les débits et les niveaux des eaux)
- Série de monographies

Service de l'environnement atmosphérique
- Dépouillement des précipitations enregistrées
- Diffusions météorologiques par radiofacsimile pour la navigation maritime
- Évaporation
- Guide de l'assistance météorologique à l'aviation
- Guide de l'utilisateur de messages de stations météorologiques automatiques
- Guide de référence d'exploitation générale
- Guide de références d'acquisition de données – Planification des réseaux d'observations météorologiques
- Guide du radar
- Insolation
- Le vent
- Manuel d'abréviations de mots
- Manuel des agents de liaison météorologique de port
- Manuel des normes d'approvisionnements
- Manuel des normes de production des bulletins de prévisions, des avis et des messages pour l'aviation
- Manuel des normes des services météorologiques au public
- Manuel des normes en matière de présentation (1987)
- Manuel d'observations aérologiques
- Manuel d'observations climatologiques
- Manuel d'observations météorologiques de surface
- Manuel d'observations météorologiques maritimes
- Manuel des observations météorologiques pour les navires auxiliaires des Grand Lacs et du Saint-Laurent
- Manuel des procédures de recouvrement des coûts des services et produits spécialisés
- Observations météorologiques supplémentaires pour l'aviation
- Offshore Weather Observing Stations (aucune version française, publication abandonnée, 1987)
- Rayonnement solaire
- Relevés nivométriques
- Services météorologiques à l'aviation (livret)
- Tables de conversion
- Température de sol
- Transmission des messages météorologiques de navires aux stations radio côtières

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires concernant les différents programmes et fonctions du Ministère peuvent être adressées aux services suivants :

Service de conservation et protection
Environnement Canada
Place Vincent-Massey, 16e étage
351, boul. Saint-Joseph
Hull (Québec)
(Adresse postale : Ottawa [Ontario] K1A 0H3)
(819) 953-1100

Bureau fédéral d'examen des évaluations environnementales
Environnement Canada
Édifice Fontaine, 13e étage
200, boul. Sacré-Coeur
Hull (Québec)
(Adresse postale : Ottawa [Ontario] K1A 0H3)
(819) 997-1000

Service de l'environnement atmosphérique
Environnement Canada
4905, rue Dufferin
Downsview (Ontario)
M3H 5T4
(416) 739-4147

Service canadien des parcs
Environnement Canada
Les Terrasses de la Chaudière, 4e étage
10, rue Wellington
Hull (Québec)
(Adresse postale : Ottawa [Ontario] K1A 0H3)
(819) 994-5073

Bureaux régionaux – Service de conservation et protection

Région de l'Atlantique
Environnement Canada
Queen's Square, 5e étage
45, promenade Alderney
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)
B2Y 2N6
(902) 426-7648

Région du Québec
Environnement Canada
1141, Route de l'église
C.P. 10100
Sainte-Foy (Québec)
G1V 4H5
(418) 648-4077

Région de l'Ontario
Environnement Canada
25, avenue St. Clair est, 6e étage
Toronto (Ontario)
M4T 1M2
(416) 973-8636

Région de l'Ouest et du Nord
Environnement Canada
4999, 98e Avenue
Edmonton (Alberta)
T6B 2X3
(403) 468-8065

Région du Pacifique et du Yukon
Environnement Canada
Kapilano 100, Parc Royal
Vancouver ouest (Colombie-Britannique)
V7T 1A2
(604) 666-5890

Bureaux régionaux – Service canadien des parcs
Région de l'Atlantique
Propriétés historiques
Rue Upper Water
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 1S9
(902) 426-8951

Région de l'Ontario
111, rue Water est
Cornwall (Ontario)
K6H 6S3
(613) 938-5782

Région du Québec
3, rue Buade
C.P. 6060
Haute Ville (Québec)
G1R 4V7
(418) 648-4042

Région des Prairies et du Nord
Édifice Confédération, 4e étage
457, rue Main
Winnipeg (Manitoba)
R3B 3E8
(204) 983-2912

Région de l'Ouest
220, 4e Avenue sud-est, bureau 552
C.P. 2989
Calgary (Alberta)
T2P 3H8
(403) 292-4534

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. Les adresses dans la région de la Capitale nationale sont les suivantes :

Bibliothèque, succursale Chaudière
Les Terrasses de la Chaudière, Mezzanine
10, rue Wellington
Hull (Québec)

Bibliothèque
Place Vincent-Massey, 2e étage
351, boul. Saint-Joseph
Hull (Québec)

Forêts Canada

Chapitre 72

Renseignements généraux

Historique

Depuis la nomination en 1899 d'un inspecteur en chef des bois et forêts au sein du ministère de l'Intérieur, le gouvernement du Canada appuie directement le secteur des forêts. Au fil des ans, un potentiel de recherche de calibre international a été développé. Le gouvernement du Canada a élaboré des politiques en matière de foresterie et mis en oeuvre des programmes, de concert avec les provinces, les territoires, l'industrie, les syndicats, les universités et le grand public. Cette collaboration se réalise par le truchement de divers mécanismes institutionnels, tels le Conseil canadien des ministres des Forêts, le Conseil consultatif du secteur des forêts et le Conseil consultatif de la recherche forestière du Canada.

La création du ministère des Forêts (anciennement le Service canadien des forêts) par la Loi sur le ministère des Forêts, laquelle est entrée en vigueur en 1989, souligne l'importance des forêts à l'égard de l'économie canadienne et de l'environnement ainsi que la nécessité de coordonner de façon cohérente l'influence et la contribution du gouvernement fédéral dans ce domaine. Cette loi constitue un jalon important puisqu'elle est la première à reconnaître le concept de développement durable et, par conséquent, l'interdépendance étroite entre les aspects économiques et environnementaux de la foresterie.

Responsabilités

Le mandat de Forêts Canada est de promouvoir et d'accroître l'utilisation économique soutenue des ressources forestières du Canada par un aménagement forestier qui respecte l'environnement et d'augmenter les retombées économiques et sociales des forêts publiques et privées ainsi que des activités forestières relatives aux forêts du Canada.

Législation

- La Loi sur le ministère des Forêts
- La Loi sur les forêts

Structure organisationnelle

■ Direction générale des affaires publiques et corporatives

Cette Direction coordonne les activités de communications du Ministère et fournit des services de soutien exécutif au niveau de la correspondance ministérielle, des relations parlementaires, de la coordination des notes et sessions d'information ainsi que d'autres services de secrétariat.

■ Direction générale de la vérification et évaluation de programmes

Cette Direction est responsable de la revue et de l'évaluation indépendantes et systématiques de toutes les opérations ministérielles, en vue d'en assurer une gestion interne économique, efficiente et efficace.

■ Direction générale des Finances et administration

Cette Direction conseille, dirige et offre des services dans les domaines suivants : finances, administration, informatique et gestion.

■ Personnel

La Direction du personnel regroupe les services suivants : dotation, planification des ressources humaines, langues officielles, formation et perfectionnement, classification, relations de travail, rémunération, service à la catégorie de la gestion et politiques de dotation.

■ Direction générale de l'économie et des statistiques

Cette Direction contribue largement aux politiques nationales sur les sciences, la technologie, le développement économique régional, l'industrie et le commerce, ce qui permet à Forêts Canada de jouer un rôle dynamique quant à l'élaboration de stratégies nationales destinées à l'ensemble du milieu de la foresterie. La Direction produit des études économiques exhaustives et fournit des statistiques et des données économiques aux groupes concernés du secteur forestier. Cette Direction est aussi responsable de la production du rapport annuel au Parlement sur l'état des forêts au Canada, ainsi que de la mise sur pied et du maintien d'un programme de base de données nationale sur les forêts.

■ Direction générale du développement forestier

Cette Direction s'occupe de la mise en oeuvre et de l'application des ententes fédérales-provinciales sur la mise en valeur des ressources forestières, de l'aménagement des terres forestières fédérales, de la mise en place d'un marché de la main-d'oeuvre pour le secteur forestier ainsi que de foresterie en terres autochtones.

■ Direction générale de l'industrie, du commerce et de la technologie

Cette Direction a un mandat fort diversifié : promouvoir un développement judicieux de l'industrie forestière, encourager l'efficacité dans l'utilisation industrielle des ressources forestières canadiennes, améliorer les travaux de recherche-développement concernant les procédés industriels et les produits du secteur forestier, développer les marchés internationaux des produits forestiers canadiens et aider l'industrie forestière canadienne à identifier et à capturer les débouchés d'exportation.

■ **Direction générale des politiques, de la planification et des affaires internationales**

Cette Direction veille au développement de plans stratégiques et de politiques en matière de foresterie nationale et fédérale-provinciale. Par exemple, elle appuie la participation de Forêts Canada au Conseil canadien des ministres des Forêts, et suit et gère des enjeux reliés à des questions forestières fédérales et non-gouvernementales. De plus, la Direction soutient les services d'imputabilité ministérielle et de planification opérationnelle. Enfin, la Direction coordonne la planification des affaires internationales du ministère et fonctionne comme le point de mire pour les affaires internationales du Ministère.

■ **Direction générale des sciences forestières**

La mission de cette Direction est de favoriser l'excellence des sciences forestières au Canada, voir à ce que leur valeur soit mieux connue tant à l'intérieur que sur le plan international, et améliorer leur utilisation grâce à la collaboration avec d'autres organismes. La Direction générale des sciences est le point de mire national en science et technologie forestières. La Direction générale des sciences s'occupe de la direction fonctionnelle, de la planification et de la coordination du programme de recherche et de développement de Forêts Canada en matière de gestion, de protection et d'environnement des forêts. Les responsabilités particulières de la direction comprennent l'élaboration des politiques, des stratégies et des priorités pour les activités de recherche et de services techniques; l'évaluation des programmes de recherche de Forêts Canada; la coordination d'ensemble des programmes de R&D de Forêts Canada; la gestion et la coordination d'ensemble de programmes spéciaux externes et interorganismes financés par Forêts Canada ou par l'intermédiaire de Forêts Canada (par exemple ENFOR, TADPA).

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Division, Liaison avec le Cabinet et soutien à l'exécutif

Description : Coordonne les notes et les sessions d'information pour le Ministre et le Sous-ministre, rend compte des grandes questions d'actualité d'intérêt pour le Ministère, est le point de mire pour tout ce qui est relié au Cabinet et touche à Forêts Canada et fournit des services de secrétariat aux comités décisionnels du ministère. La division est également responsable de la coordination des demandes d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. ***Numéro de dossier :*** FOR CPA 140

Écologie des forêts et des plantes

Description : Documentation sur la transformation des forêts et de la végétation au Canada et sur les recherches connexes menées par Forêts Canada. ***Sujets :*** Biologie des arbres et des forêts, types de forêt; écologie forestière et productivité; incidences écologiques des feux de forêt; succession des peuplements forestiers; écologie forestière des essences; malherbologie; sols. ***Format :*** Papier. ***Numéro de dossier :*** FOR FSD 130

Identification des problèmes et des possibilités

Description : Documentation sur l'offre et la demande mondiales et nationales de produits forestiers, et sur l'incidence des activités d'exploitation forestière sur l'environnement. ***Sujets :*** Statistiques économiques et techniques sur les forêts, dossiers d'information sur les forêts; sylviculture et industrie forestière; autres utilisations des forêts. ***Format :*** Papier. ***Numéro de dossier :*** FOR ECO 065

Industrie, commerce et technologie

Description : La Direction générale de l'industrie, du commerce et de la technologie est responsable des contributions et de l'aide fournies par le gouvernement fédéral aux organisations centrales de recherche industrielle (par exemple la société FORINTEK, l'Institut canadien de recherches en génie forestier et l'Institut canadien de recherches sur les pâtes et papiers). Elle encourage la poursuite du dialogue patronal-syndical dans le secteur forestier, dirige les consultations avec les entreprises et les associations, coordonne les activité du Conseil consultatif du secteur des forêts, et collabore avec les autorités provinciales dans des questions de développement industriel. ***Sujets :*** Profile d'entreprise, lien inter-entreprises, études sur le développement du secteur forestier, projets et études de recherche sur le développement industriel, informations commerciales relations patronales-syndicales et adaptations de la main-d'oeuvre, informations sectorielles (pâtes et papiers, produits du bois, produits plus élaborés en bois et en papier), problèmes d'exportation (barrières commerciales d'ordre tarifaire et non tarifaire), programme des ouvrages à charpente légère, Conseil consultatif du secteur des forêts, Comité du bois de la Commission économique pour l'Europe, Groupe de travail sur les pâtes et papiers de l'OCDE, GATT et négociations commerciales multilatérales. ***Format :*** Moyen électronique et papier. ***Numéro de dossier :*** FOR ITT 145

Initiatives et relations forestières

Description : Les ententes forestières bilatérales et multilatérales au nom du gouvernement fédéral et de Forêts Canada avec des gouvernements provinciaux, des universités, des compagnies forestières privées et des associations forestières. ***Format :*** Papier. ***Numéro de dossier :*** FOR DEV 070

Lois et politiques forestières

Description : Documentation sur l'analyse et l'interprétation des principes économiques et scientifiques touchant le domaine forestier et sur leur mise en application à l'identification ou à la solution des problèmes forestiers. ***Sujets :*** Politiques opérationnelles de Forêts Canada – politique fédérale sur les loisirs en plein air; politique forestière nationale; politique de Forêts Canada; politiques forestières provinciales; politique forestière

fédérale; politique sur l'aide à la protection des forêts; politique sur le transport; politique forestière internationale; stratégie forestière internationale; stratégie nationale pour le secteur forestier canadien; lois, politiques et règlements en matière d'environnement; planification stratégique; loi sur le ministère des Forêts; comités de la Chambre et du Sénat. ***Format :*** Papier. ***Numéro de dossier :*** FOR PPI 055

Planification

Description : Information concernant la planification des travaux du Ministère. ***Sujets :*** Plans de travail; système de gestion des plans de travail; plans opérationnels; rapports d'étape; plans des dépenses; plans de conférences et de voyages à l'étranger. ***Format :*** Papier. ***Numéro de dossier :*** FOR PPI 060

Planification des communications

Description : Établit le dialogue avec divers publics au Canada et à l'étranger sur la ressource forestière et sa gestion et sur les programmes de Forêts Canada; fait la promotion des politiques et des programmes nationaux en collaboration avec des agences gouvernementales (fédérales et provinciales) et le secteur privé; met sur pied des programmes d'éducation et de sensibilisation du public en collaboration avec les bureaux régionaux et les agences concernées; assure les communications internes. ***Sujets :*** Politiques, programmes, aménagement forestier, recherche industrielle et sur la mise en marché, science forestière, biotechnologie, développement durable de la ressource naturelle, publications, matériel audio-visuel, publicité expositions, communiqués, discours ministériels. ***Format :*** Moyen électronique et papier. ***Numéro de dossier :*** FOR CPA 135

Programme des subventions forestières

Description : Le Programme des subventions forestières sert à appuyer la recherche et le développement par le biais de contrats, de contributions et de subventions, et d'une participation à des comités et associations techniques appropriés, dans des domaines clés de l'activité forestière où les installations internes de recherche et de développement font défaut. Il permet également de garantir l'existence de centres d'expertise forestière dans les universités canadiennes. ***Sujets :*** Énergie tirée des ressources forestières; anatomie du bois, flexion, chimie et utilisation du bois par l'industrie chimique; déchiqueteur et copeaux; composés du bois (bois combiné avec d'autres substances); utilisation du bois dans la construction et pour le chauffage diélectrique et non diélectrique; colle et procédés de collage, catégories, codes et normes; identification du bois, billes et équipement d'exploitation forestière; études sur la qualité de l'exploitation forestière; produits secondaires de la transformation du bois; produits divers en bois; emballage de bois; peintures pour bois et codes; physique du bois; contre-plaqué et placage; conservation du bois; pâtes et papiers; équipement de sciage; séchage; approvisionnement en bois; services d'essai du bois; ingénierie du bois de construction, attaches, physique technogénique du bois de construction, essences sous-utilisées et problèmes. ***Format :*** Papier. ***Numéro de dossier :*** FOR FSD 085

Programme Forstats

Description : Documentation de nature quantitative sur l'étendue, l'emplacement et l'état des terres forestières au Canada, de même que sur leurs volumes en bois et leur biomasse. Documentation sur l'étendue et l'emplacement de l'amortissement des forêts par épuisement, résultat de l'action du feu, des insectes, des maladies et de l'exploitation au Canada. Documentation sur l'étendue et l'emplacement des mesures de sylviculture et de protection forestière pratiquées au Canada. ***Sujets :*** Inventaire national des forêts, statistiques sur l'aménagement forestier, données sur la dynamique des ressources forestières, statistiques forestières de nature générale, ententes fédérales-provinciales. ***Format :*** Presse électronique et écrite. ***Numéro de dossier :*** FOR FSD 080

Recherche en vue de l'amélioration des semences d'arbres

Description : Documentation touchant les recherches sur les structures de reproduction et les semences des arbres à l'appui de l'ensemencement des forêts; information sur la gestion des pépinières et des aires de production de semences; information sur la sélection et l'amélioration de diverses essences commerciales indigènes, l'implantation d'essences exotiques au Canada, ainsi que la description génétique détaillée et l'utilisation de ces essences. ***Sujets :*** Physiologie des cônes et des semences d'arbres; périodicité des récoltes de cônes et prévisions à cet égard; collecte et manutention des cônes; traitement, entreposage, essai et certification des semences; pépinières et aires de production de semences; certification des semences; lois et règlements sur les semences; demandes de semences; génétique des arbres et des forêts, amélioration des arbres : Association canadienne de l'amélioration des arbres; reproduction des arbres. ***Format :*** Moyen électronique et papier. ***Numéro de dossier :*** FOR FSD 090

Recherche sur l'incidence des pratiques forestières sur l'environnement

Description : Documentation touchant l'incidence sur l'environnement de pratiques forestières telles que les techniques de récolte du bois, la construction de routes, la coupe rase et les autres systèmes d'aménagement utilisés en exploitation forestière, ainsi que les effets de pluies acides et d'autres polluants sur les forêts. ***Sujets :*** Conservation; énergie; préoccupations environnementales; brûlage dirigé; lutte contre les feux de forêt; récolte; aménagement forestier; aménagement à objectifs intégrés; planification de l'occupation du sol; pluies acides; déclin des forêts; surveillance des dégâts causés aux forêts par les pluies acides; (Système d'alerte rapide national sur les pluies acides); réduction de la pollution; activités de récupération; sylviculture – herbicides, préparation des emplacements; sols; hydrologie, études sur les lignes de base et recherches sur les bassins hydrographiques. ***Format :*** Papier. ***Numéro de dossier :*** FOR FSD 125

Recherche sur la croissance des arbres et des peuplements

Description : Documentation sur la croissance, la physiologie et le développement des diverses essences d'arbres cultivées au Canada pour la production du bois, de la fibre ou de l'énergie. ***Sujets :*** Croissance des arbres, croissance des peuplements, biologie, physiologie et reproduction des arbres; croissance et récolte; exigences de site pour les espèces d'arbres forestiers; fertilisation, sols. ***Format :*** Papier. ***Numéro de dossier :*** FOR FSD 105

Recherche sur la génétique forestière

Description : Renseignements sur la sélection et l'amélioration des diverses essences d'intérêt commercial du Canada et sur l'évaluation des essences exotiques à implanter au Canada de même que sur le développement et l'application des méthodes biotechnologiques relatives à l'amélioration des arbres. ***Sujets :*** Provenance, variations génétiques, adaptation, gestion génétique, génétique quantitative, reproduction, culture de tissus, génétique moléculaire, génie génétique. ***Format :*** Moyen électronique et papier. ***Numéro de dossier :*** FOR FSD 100

Recherche sur la restauration forestière

Description : Documentation sur l'aménagement d'aires dégagées et d'autres endroits pour l'ensemencement naturel ou la restauration forestière artificielle; la production de plantules à racines nues ou en contenants; l'ensemencement ou la plantation directe à la main ou à la machine; l'aménagement de pépinières et l'établissement de statistiques sur la production de plantules. ***Sujets :*** Préparation de l'emplacement par brûlage dirigé ou par scarification mécanique; régénération naturelle, y compris la dispersion des graines, la germination et l'utilisation d'agents germinateurs; la production et la manutention de plantules ou de plants à racines nues ou en contenants; les méthodes et pratiques d'ensemencement direct; les méthodes et pratiques de repiquage des plantules; les enquêtes sur la régénération, la physiologie des semis maunes et la qualité des approvisionnements. ***Format :*** Papier. ***Numéro de dossier :*** FOR FSD 095

Recherche sur les feux de forêt

Description : Documentation touchant les recherches sur l'enraiement (la suppression), la gestion, le comportement, l'écologie et la prévention des incendies; ainsi que la mise en point, l'essai et l'évaluation de l'équipement de lutte contre les feux de forêts. ***Sujets :*** Enraiement des feux de forêt – gestion, comportement, écologie, environnement, risque et danger, dommages et évaluation, conditions météorologiques, détection, prévention, lutte par voie des airs, agents ignifuges, équipement de lutte, et brûlage dirigé. ***Format :*** Moyen électronique et papier. ***Numéro de dossier :*** FOR FSD 115

Recherche sur les insectes et les maladies

Description : Renseignements sur l'ampleur des dommages et des caractéristiques historiques dus aux insectes et aux maladies significatives (toute variation physiologique et anatomique des arbres, causées par des effets autres que les insectes) lorsque les maladies se déclarent de même que sur la biologie des insectes forestiers et les méthodes de répression. ***Sujets :*** Liste des insectes spécifiques qui endommagent les forêts : scolyte, la spongieuse, le puceron lanigère du baume, le cherfaix du bouleau, la mineuse des feuilles du bouleau, la mouche à scie de l'épicéa, la tordeuse des pousses du pin, la chenille tisseuse d'automne, le cherfaix du mélèze, la mouche à scie, la mouche à scie cendrée des montagnes, et le bombyx du mûrier; lutte biologique au moyen du CIBC, lutte biologique au moyen du bacillus thuringiensis pour le nématode du bois des pins et autres parasites morts, lutte chimique; la tordeuse du pin gris; pesticides, phéromones, nématode du pin. ***Format :*** Moyen électronique et papier. ***Numéro de dossier :*** FOR FSD 120

Relations forestières internationales

Description : documentation sur les programmes forestiers internationaux visant le partage des connaissances en gestion des ressources et la prestation de conseils scientifiques et techniques sur l'aménagement des forêts et la mise en valeur des produits forestiers; information sur les obligations internationales du Canada en matière de sylviculture, et information sur des pays en particulier. ***Sujets :*** programmes et ententes à caractère international et protocoles d'entente avec différents pays. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** FOR PPI 050

Sciences forestières

Description : la prestation de conseils scientifiques et techniques en matière forestière à des ministres et à des ministères fédéraux, à des gouvernements provinciaux, à des universités, à des compagnies forestières privées, à des associations forestières et à des particuliers. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** FOR FSD 075

Systèmes de gestion pour l'exploitation forestière

Description : documentation relative aux pratiques sylvicoles, telles que l'éclaircissage; à l'inventaire des forêts par les méthodes classiques et la télédétection; à l'exploitation forestière mécanisée et aux recherches sur les prévisions à long terme touchant la productivité des forêts. ***Sujets :*** biométrie; productivité forestière; inventaire forestier; économie; lutte contre les feux de forêt; récolte; classification et cartographie des terres; aménagement forestier; utilisation multiple des forêts; télédétection; activités de récupération; sylviculture et coupe; effets de l'exploitation forestière mécanisée; fertilisation, éclaircissement et soin des peuplements; application d'herbicides; statistiques; brûlage dirigé; inventaire et mesure. ***Format :*** moyen électronique et papier. ***Numéro de dossier :*** FOR FSD 110

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration
Administration et services de gestion
Bâtiments
Bâtiments et propriétés
Budgets
Classification des postes
Comptes et comptabilité
Emploi et dotation en personnel
Finances
Formation et perfectionnement
Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être
Langues officielles
Lois et législation
Matériel et fournitures
Meubles et articles d'ameublement
Pensions et assurances
Personnel
Relations de travail
Ressources Humaines
Ressources humaines
Services publics
Terrains
Traitements et salaires
Véhicules

Fichiers de renseignements personnels

Liste et profils de Forêts Canada pour demandes d'avis

Description : ce fichier renferme les noms, les adresses, les structures, les objectifs, les activités et les préoccupations des personnes et des organismes qui figurent sur la liste de Forêts Canada pour les demandes d'avis. ***Catégorie de personnes :*** Personnes du secteur forestier. ***But :*** le but de ce fichier est de fournir une liste de personnes et d'organismes qui acceptent d'être consultés par le ministre des Forêts ou l'un de ses représentants lors d'études de dossiers critiques pour le secteur forestier. ***Usages compatibles :*** les renseignements autres que les noms, les adresses et les numéros de téléphone doivent servir à établir qui consulter dans chaque cas de demande d'avis. ***Normes de conservation et de destruction :*** deux ans. ***Numéro de fichier :*** FOR PPU 035

Sensibilisation du public au secteur forestier

Description : les connaissances et la sensibilité du grand public au sujet des questions économiques, sociales et culturelles qui se rapportent au secteur forestier. ***Catégorie de personnes :*** le grand public. ***But :*** de s'assurer de l'efficacité de la Campagne nationale de sensibilisation du public au secteur forestier en vérifiant l'augmentation des connaissances. ***Usages compatibles :*** établir les connaissances de base avant la campagne. Vérifier l'augmentation des connaissances durant la campagne et modifier le message au besoin. Vérifier les résultats à la fin de la campagne. ***Normes de conservation et de destruction :*** cinq années après la fin de la collecte. ***Numéro de fichier :*** FOR PPU 040

Sources des données sur les demandes d'accès à des renseignements personnels

Description : ce fichier contient des formulaires de demande d'accès à des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et des renseignements sur leur traitement. Ce fichier peut également contenir des renseignements concernant les exceptions ou les plaintes traitées. ***Catégorie de personnes :*** personnes ayant fait une demande d'accès aux renseignements personnels en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ainsi que les employés de Forêts Canada. ***But :*** ce fichier sert à administrer les demandes d'accès à des renseignements personnels conformément aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert aussi à traiter les demandes de consultation de dossiers en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, à préparer les rapports pour le Conseil du Trésor et le Parlement, sur les demandes reçues et traitées, à vérifier l'identité du requérant et à des fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales. ***Normes de conservation et de destruction :*** conservés pendant deux ans. ***Numéro de fichier :*** FOR PPU 025

Sources des données sur les demandes d'accès à l'information

Description : ce fichier contient les formules de demandes d'accès à l'information fournies par les individus demandant accès aux dossiers du Ministère; les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. Le fichier peut également contenir des renseignements concernant les exceptions ou exclusions, les plaintes traitées ou les dispenses de frais. ***Catégorie de personnes :*** citoyens canadiens et résidents permanents du Canada. ***But :*** le fichier a pour but d'administrer les demandes d'accès conformément aux termes de la Loi sur l'accès à l'information. ***Usages compatibles :*** ce fichier est aussi utilisé pour le traitement des demandes d'accès à l'information en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, à préparer les rapports pour le Conseil du Trésor et le Parlement sur les demandes reçues et traitées et à des fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales. ***Normes de conservation et de destruction :*** sont conservés pendant deux ans. ***Numéro de fichier :*** FOR PPU 030

Catégories de renseignements personnels

Correspondance et enquêtes générales

Les renseignements personnels qui entrent dans cette catégorie se rapportent à la correspondance habituelle sur les activités forestières et aussi aux sujets qui font partie de la foresterie. Quoique les renseignements personnels de cette catégorie comprennent normalement

le nom et l'adresse du requérant, ces renseignements ne sont pas classés d'après l'identitié des personnes en question. Les renseignements personnels de cette sorte sont dispersés dans les dossiers du Ministère et ne sont récupérables que si l'auteur de la demande fournit le sujet et la date de la correspondance pertinente. Les renseignements de cette catégorie sont conservés aussi longtemps que les dossiers dans lesquels ils se trouvent.

Correspondance ministérielle

Cette catégorie de renseignements inclut la correspondance reçue par l'unité de la correspondance de la Directon générale des affaires publiques et corporatives d'organismes externes ainsi que de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'opinions et d'autres soumissions semblables concernant une large variété de questions relevant de Forêts Canada et dans laquelle des renseignements ont été fournis par les correspondants. Ces renseignements peuvent être obtenus seulement si une description précise du nom, de la date de la correspondance et du sujet est présentée; les renseignements ne peuvent pas être extraits par le biais de coordonnées personnelles. La durée de conservation de cette catégorie de renseignements est déterminée par les plans d'élimination de documents s'appliquant à chaque type de dossier.

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

De plus amples renseignements sur le Ministère, ses fonctions et ses programmes peuvent être obtenus auprès du bureau principal ou des bureaux régionaux de Forêts Canada aux adresses suivantes :

Forêts Canada
Planification des communications
Place Vincent Massey
351, boulevard Saint-Joseph, 19e étage
Hull (Québec)
K1A 1G5

(819) 997-1107

Région du Pacifique et du Yukon
Forêts Canada
Région du Pacifique et du Yukon
506, chemin Burnside Ouest
Victoria (Colombie-Britannique)
V8Z 1M5

(604) 388-0600

Région du Nord-Ouest
Forêts Canada
Région du Nord-Ouest
5320, 122e Rue
Edmonton (Alberta)
T6H 3S5

(403) 435-7210

Région de l'Ontario
Forêts Canada
Région de l'Ontario
1219, rue Queen Est
Case postale 490
Sault Ste. Marie (Ontario)
P6A 5M7

(705) 949-9461

Région du Québec
Forêts Canada
Région du Québec
1055, rue du P.E.P.S.
Case postale 3800
Sainte-Foy (Québec)
G1V 4C7

(418) 648-5850

Région des Maritimes
Forêts Canada
Région des Maritimes
Rue Régent
C.P. 4000
Fredericton (Nouveau-Brunswick)
E3B 5P7

(506) 452-3500

Région de Terre-Neuve et du Labrador
Forêts Canada
Région de Terre-Neuve et du Labrador
Immeuble 304, Pleasantville
C.P. 6028
St. John's (Terre-Neuve)
A1C 5X8

(709) 772-6019

Salle de lecture

La bibliothèque de l'institution a été désignée comme salle publique de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

Édifice Fuller
75, rue Albert, 5e étage
Ottawa (Ontario)

Gendarmerie royale du Canada

Chapitre 73

Renseignements généraux

Historique

En 1873, la Gendarmerie royale du Canada (GRC) a été formée aux termes d'une loi du Parlement.

Responsabilités

En vertu des pouvoirs qui lui ont été conférés par le Parlement canadien, la Gendarmerie royale du Canada veille à l'application des lois fédérales dans tout le pays. L'administration de la justice et l'application du Code criminel au sein des provinces relèvent des gouvernements provinciaux respectifs. Aux termes de contrats signés avec les deux territoires et toutes les provinces (à l'exception du Québec et de l'Ontario) et en vertu de l'article 20 de la Loi sur la Gendarmerie royale du Canada, la Gendarmerie assume le rôle de police criminelle, territoriale et provinciale.

Législation

- Code Criminel
- Lois municipales – en vertu de nos contrats
- Lois provinciales – en vertu de nos contrats
- Lois territoriales – en vertu de nos contrats
- Statuts fédéraux – la majorité d'entre eux

Structure organisationnelle

Conformément à la Loi sur la Gendarmerie royale du Canada, le commissaire, sous la conduite du Solliciteur général du Canada, assume le contrôle et la direction de la Gendarmerie. Sous la conduite du commissaire, les directives fonctionnelles sont données par les sous-commissaires à la police opérationnelle, aux services judiciaires et de protection, à la gestion générale et à l'administration.

La Direction générale de la Gendarmerie royale du Canada se trouve à Ottawa. La Gendarmerie royale du Canada est constituée de Divisions. Chacune d'elles, sommairement responsable d'une province ou d'un territoire, est fractionnée en sous-divisions et détachements. Ces Divisions sont identifiées alphabétiquement et ont leur direction générale respectivement dans chaque capitale provinciale ou territoriale, à l'exception de la Division A qui est située à Ottawa, de la Division C située à Montréal, et de la Division E située à Vancouver.

Des services de soutien spécialisés sont offerts aux Divisions à travers les services de l'air, de la marine, des laboratoires et de l'identité judiciaire.

L'École de la GRC, située à Régina en Saskatchewan, est chargée de la formation des recrues. Le Carrousel et l'Orchestre de la GRC se trouvent à Ottawa et sont gérés par la Direction générale. De plus, la GRC est responsable de l'administration du Collège canadien de police à Ottawa. Le Centre d'information de la police canadienne (CIPC), un système informatisé de données policières, est aussi situé à Ottawa et est géré par la Direction générale.

Le CIPC possède un système informatisé perfectionné d'entreposage et de récupération de l'information conçu pour le seul usage des services d'exécution de la loi qui y participent. Le Centre agit en tant que dépositaire central des données opérationnelles auxquelles contribuent les organismes participants. Les dossiers de la GRC, emmagasinés dans le système, sont classifiés par banque de données d'information personnelle. Les organismes canadiens chargés de l'application de la loi et participant à ce système sont entièrement responsables de l'exactitude et du caractère immédiat des données qu'ils contribuent. Les dossiers entrés dans ce système par les organismes canadiens chargés de l'exécution de la loi doivent se fonder sur des rapports bien documentés conservés par leur auteur. L'organisme qui en est l'auteur est le seul autorisé ou habileté à modifier un dossier inscrit au système.

Administration

■ Direction des services administratifs

La Direction est responsable de la mise en oeuvre des services administratifs relatifs à la direction et au personnel, à la Direction générale à Ottawa, conformément à la politique de la G.R.C. et aux pouvoirs délégués par le commissaire.

■ Direction des services de santé

La Direction est chargée de la planification, de l'organisation et de la gestion des politiques et des programmes de la Gendarmerie concernant les soins médicaux et dentaires, l'hygiène et la sécurité au travail, ainsi que l'hygiène du milieu. Elle est également responsable de l'établissement de normes médicales préalables à l'engagement des candidats, de l'élaboration et de la coordination de projets de recherche en rapport avec le conditionnement physique et les tests psychologiques.

■ Direction des langues officielles

La Direction est chargée de la mise en oeuvre et de la coordination d'un programme unifié au sein de la Gendarmerie, conformément à la Loi sur les langues officielles et aux directives connexes.

■ Direction du personnel

La Direction est chargée de la planification et de la mise en oeuvre des politiques et des programmes de la Gendarmerie concernant l'organisation et la gestion de ses ressources humaines.

■ Direction du personnel de la fonction publique

La Direction est responsable de l'élaboration et de l'administration des politiques, des programmes et des activités se rapportant aux employés de la fonction publique au sein de la Gendarmerie, et ce par l'intermédiaire des sous-directions suivantes : Classification, Planification et Perfectionnement des ressources humaines, Dotation et Relations de travail et rémunération.

■ Direction de la formation

La Division est responsable du développement, de la mise en oeuvre et de l'administration du programme de formation de la GRC.

■ Direction des services et approvisionnements

La Direction est chargée de la planification, de l'élaboration, de la mise en oeuvre et de l'évaluation des directives et des programmes de la Gendarmerie relatifs au logement, au transport, au matériel, à l'alimentation et à divers services de même qu'à l'économie d'énergie interne.

Gestion générale

■ Direction de la vérification

La Direction de la vérification est responsable, vis-à-vis du commissaire de la planification, de la mise au point et de la mise en oeuvre d'un programme approfondi et indépendant de vérification interne ayant pour objet d'évaluer et de revoir toutes les opérations de la GRC, tant au chapitre de l'application de la loi que des opérations de sécurité internes, au Canada et à l'étranger.

■ Direction des services de gestion

La Direction est responsable de planification stratégique, opérationnelle et des ressources de la Gendarmerie et la coordination et le développement du système de gestion générale de l'information. Elle est également chargée de répondre aux exigences en matière de renseignements de la GRC et d'administrer la politique générale. De plus, elle est chargée de l'évaluation des programmes, ainsi que d'autres services de gestion, notamment les études et projets spéciaux et l'aide fournie au Comité de l'État-major supérieur pour ses réunions.

■ Direction de l'accès à l'information

La Direction est chargée d'analyser et de réviser les lois actuelles ou proposées sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels au niveau fédéral et provincial. Elle doit aussi élaborer, et appliquer, des lignes directrices et des méthodes conformes aux exigences législatives et répondre à toutes les demandes de renseignements, conformément aux dispositions des lois nouvelles ou en vigueur.

■ Bureau supérieur des affaires financières

Le Bureau est chargé des systèmes budgétaires et de comptabilité, de l'administration financière, des prévisions de programmes annuelles, de l'analyse des tendances relatives aux dépenses et aux revenus, de l'application et de la mise à jour des systèmes de comptabilité et de rapports financiers, ainsi que de la gestion des politiques financières.

■ Direction des affaires publiques

Le Service est chargé de sensibiliser davantage le grand public et le personnel des organismes d'information au rôle positif de la Gendarmerie, et de favoriser la collaboration et l'entente entre le grand public, les médias et la Gendarmerie. De plus, il s'occupe des cérémonies et des relations publiques au Canada et à l'étranger.

Services judiciaires et de protection

■ Direction des services de l'air

La Direction est chargée de fournir des conseils sur tout ce qui concerne les services de l'air, de formuler des lignes directrices, des méthodes et des règlements en rapport avec les services de l'air de même que de s'occuper de l'acquisition, des réparations et de la révision de tous les aéronefs de la Gendarmerie.

■ Direction du Collège canadien de police

Le Collège est chargé de planifier, d'organiser, de diriger et de surveiller les installations et les ressources en rapport avec le perfectionnement de tous les corps de police au Canada et un nombre limité d'étudiants étrangers.

■ Direction du Service canadien de renseignements criminels (SCRC)

Le Service a pour but de fournir les moyens et les installations nécessaires pour assurer l'échange de renseignements criminels entre les services d'application de la loi, les services de renseignements et les bureaux provinciaux du Service car la cueillette, l'évaluation, la collation, l'analyse, la réévaluation et la diffusion des renseignements peut contribuer à combattre efficacement le crime organisé au Canada.

■ Direction du service des laboratoires judiciaires

La Direction est chargée de la planification, de la gestion, de l'élaboration de lignes directrices et de la supervision générale des services des laboratoires judiciaires. La Direction est aussi désignée comme étant «administrateur» du Programme canadien de sciences et de technologie à l'appui du maintien de l'ordre.

■ Direction du service de l'identité judiciaire

La Direction est chargée de la planification, de la gestion, de l'élaboration de lignes directrices et de la supervision générale des fonctions de la Gendarmerie en relation avec les services de l'identité judiciaire.

■ Direction de l'informatique

La Direction est chargée d'administrer un programme détaillé et intégré de gestion, des systèmes et des services de l'information, y compris l'informatique, les télécommunications et les services de dossiers à l'appui des programmes opérationnels et administratifs de la G.R.C. Elle assure aussi des services d'informatique et de télécommunication à la collectivité policière canadienne, au moyen des installations du Centre d'information de la police canadienne.

■ Direction des normes professionnelles

La Direction fournit des membres formés en droit afin d'agir à titre d'arbitres, de représentants des officiers compétents (poursuite) et de représentants des membres (défense) au Tribunal de service, au Comité d'arbitrage et lors des commissions portant sur la rétrogradation et le licenciement.

■ Direction des services de protection

La Direction est chargée de la planification, de l'élaboration, de la coordination et de la conduite des lignes directrices et des activités des services de protection de la Gendarmerie. Elle est aussi responsable des aspects techniques nécessaires à l'application de la loi ou au rôle de protection de la GRC.

Opérations

■ Divisions opérationnelles

Les Divisions opérationnelles sont chargées de la détection, de la répression et de la prévention du crime dans les limites d'une région particulière. Elles assurent un service de police provincial et, dans certains secteurs, un service municipal de police à contrat, sauf dans les provinces du Québec et de l'Ontario où la Gendarmerie applique surtout les lois fédérales.

■ Services de la police des autochtones

La Direction est responsable de la mise au point, de l'exécution et de l'évaluation de services policiers pratiques et sensibilisés aux réalités culturelles des aborigènes canadiens, ainsi que de la prestation de ces services d'une façon acceptable aux communautés.

■ Direction de la police des drogues

La Direction est chargée de la planification, de l'élaboration, de la coordination et de l'orientation des politiques et des activités de la Gendarmerie relatives à la police des drogues.

■ Direction des infractions économiques

La Direction est responsable de la planification, du développement et de la coordination du programme mis en vigueur par la Direction.

■ Direction des services judiciaires

La Direction est chargée de la conduite et de la mise en corrélation des activités en rapport avec les enquêtes criminelles, la prévention du crime, l'application de la loi et les activités générales de la Gendarmerie, tant dans les Divisions sur le terrain que dans les divers centres de décisions de la Direction.

■ Direction du service à l'étranger

La Direction appuie les activités de la Gendarmerie à l'étranger en collaborant avec les autres corps de police et avec l'Organisation internationale de police criminelle (Interpol), contribuant ainsi à la réduction des crimes internationaux, du terrorisme, des délits commerciaux, du trafic de stupéfiants, du crime organisé, du transfert illicite de la technologie et d'autres commerces clandestins.

■ Direction des enquêtes relatives à la sécurité nationale

La Direction est responsable des enquêtes relatives à la sécurité nationale et de l'élaboration de politiques, de normes, de lignes directrices et de modalités pour le programme de sécurité nationale.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Administration

Armurier

Description : documentation relative à la réparation, l'entretien et l'évaluation de revolvers, de pistolets, de carabines, de fusils et d'autres armes à feu spécialisées de la Gendarmerie. ***Sujets :*** vérification et évaluation d'armes à feu neuves; entretien et réparation des armes à feu; inspection de contrôle de la qualité de nouvelles armes; registre de distribution des armes; atelier d'usinage; aide apportée à d'autres services gouvernementaux, à des organismes policiers reconnus et au secteur privé. ***Numéro de dossier :*** GRC TRD 255

Bureau de conseillers du multiculturalisme

Description : renseignement sur la procédure et la ligne de conduite de la GRC en rapport à la loi sur le multiculturalisme, liaison avec les organisations internationales, nationales et régionales en rapport aux intérêts multiculturels dans une société pluraliste. ***Sujets :*** conférence et comité sur le multiculturalisme; recherche et développement de la ligne de conduite de la GRC; et rapport annuel au Parlement. ***Numéro de dossier :*** GRC PRD 145

Bureau de formation

Description : documentation relative à la formation académique et à l'entraînement physique offerts aux nouvelles recrues. ***Sujets :*** droit criminel; lois fédérales; techniques d'interrogatoire; système officiel de directives; formation – simulation opérationnelle; rédaction de rapports; chiens policiers; calepins; dactylographie; premiers soins; soin et traitement des prisonniers; relations humaines – prévention criminelle et relations socio-policières; formation interculturelle; comportement humain des policiers; victimologie; conduite morale; manière de se présenter; historique de la police et de la Gendarmerie; services techniques – identité; radiocommunication; Centre d'information de la police canadienne; système de récupération de renseignements judiciaires; conditionnement physique; autodéfense; cours de tir; natation; manoeuvres; formation des troupes tactiques – contrôle des foules; cours de conduite automobile et application de la loi; rapport d'activités et évaluation des recrues. ***Numéro de dossier :*** GRC TRD 246

Vérification pour la Fonction publique

Description : documentation relative à la révision et à l'évaluation indépendantes de l'efficacité de la gestion du personnel de la Fonction publique. ***Sujets :*** classification de postes, rémunération, avantages sociaux, heures de travail, planification des ressources humaines; planification de la gestion du personnel; application des conventions collectives; formation, dotation en personnel et relations de travail; égalité d'accès à l'emploi pour les femmes, les autochtones et les handicapés; hygiène et sécurité au travail, mise sur pied de plans d'urgence et surveillance de conflits de travail. ***Numéro de dossier :*** GRC AUD 025

Bureau du Commissaire

Chef de cabinet

Description : documentation relative à l'aide administrative fournie au commissaire et à l'état-major supérieur, ainsi qu'au maintien d'une liaison constante avec le bureau du Solliciteur général. ***Sujets :*** procès-verbaux des réunions ministérielles; itinéraire de voyages du commissaire de la Gendarmerie; questions de certains membres de la Chambre des communes. ***Numéro de dossier :*** GRC CMR 035

Programme des représentants divisionnaires des relations fonctionnelles (RDRF)

Description : documentation relative à la planification, à l'élaboration et à la coordination du Programme des représentants divisionnaires des relations fonctionnelles. ***Sujets :*** réunions de représentants divisionnaires des relations fonctionnelles; politiques et formation de programmes de RDRF et conférences entre le RDRF et le commandant divisionnaire. ***Numéro de dossier :*** GRC OCI 010

Gestion générale

Accès à l'information – politiques et divulgations

Description : Ce dossier de programme contient les politiques et les procédures de la G.R.C. touchant la compilation, la rétention, la disposition, la divulgation et l'accès officiel du public aux banques de données personnelles et non-personnelles reliées à la Loi sur la protection des renseignements personnels et à la Loi sur l'accès à l'information. ***Sujets :*** partie IV de la Loi canadienne sur les droits de la personne; Loi sur la protection des renseignements personnels et Loi sur l'accès à l'information; mise à jour de «Info Source»; consultations avec les ministères fédéraux et les autres agences extérieures; politiques et procédures gouvernant l'accès et la divulgation d'information et l'application des exceptions; rapports de statistiques et d'activités. ***Numéro de dossier :*** GRC AIP 140

Direction des Affaires publiques

Description : diffusion de renseignements au public et aux médias concernant les affaires actuelles ou passées de la Gendarmerie; demandes pour le Carrousel et l'Orchestre de la GRC; la publication du trimestriel et de la Gazette de la Gendarmerie et les expositions sur la sécurité et la prévention criminelle. ***Sujets :*** liaison et relations publiques; expositions; visites et tournées; trimestriel et Gazette de la Gendarmerie; arts graphiques; musées; objets anciens et curiosités; présentations à la Gendarmerie et par elle; remerciements, condoléances et salutations; cérémonies et célébrations; allocutions et discours; photographies anciennes et contemporaines. ***Numéro de dossier :*** GRC PAD 030

Direction des services de gestion

Description : information sur la planification et l'organisation au sein de la GRC, sur les politiques générales et sur les objectifs, les évaluations de programmes, les systèmes de gestion de l'information et les études analytiques qui appuient les méthodes de prise de décisions générales. ***Sujets :*** planification stratégique, opérationnelle et des ressources; coordination des données de la Gendarmerie avec les méthodes de planification du gouvernement; contrôle et évaluation des exigences des Divisions et assistance à cet égard; répartition des ressources humaines; collaboration avec les organismes gouvernementaux et les services de police; contrats de police provinciaux et municipaux; examen des politiques générales, des objectifs et des priorités; études démographiques; tendance criminelle; projets des groupes d'études; plan ministériel des mesures d'urgence; protocole d'entente; délégation de responsabilité; planification opérationnelle; activités des programmes; mesures de rendement; systèmes d'information au service de la gestion; évaluation des programmes de la GRC; coordination interdirectionnelle des soumissions de l'État-major supérieur; assistance et recommandations au commissaire et à l'État-major supérieur concernant plusieurs aspects de la gestion générale. ***Numéro de dossier :*** GRC CSD 005

Vérification

Description : documentation relative à la révision et à l'évaluation de l'économie, de la valeur utile et de l'efficacité de toutes les activités de la Gendarmerie et des contrôles de gestion visant à les encadrer. ***Sujets :*** révision des plans, des programmes et des objectifs de la GRC; révision de la gestion et des opérations; évaluation des ressources; fiabilité, précision et intégrité du système de renseignements; conformité à la politique actuelle; efficacité de la communication; moral et satisfaction au travail; contrôle et bonne garde des objets de valeur et des pièces à conviction; contrôle des revenus et des dépenses; révision de domaines problématiques et évaluation des systèmes de gestion. ***Numéro de dossier :*** GRC AUD 020

Opérations

Crimes de guerre

Description : documentation sur la planification, l'élaboration et la coordination des lignes directrices et des méthodes opérationnelles de la Gendarmerie relativement à l'application des articles du Code criminel du Canada traitant des crimes de guerre. ***Sujets :*** application des lois relatives aux crimes de guerre;

collaboration avec les autorités canadiennes et étrangères; collaboration avec les avocats; casiers judiciaires étrangers; recherches dans les archives au Canada et à l'étranger; méthodes relatives aux rapports. **Numéro de dossier :** GRC CID 091

Délits économiques

Description : l'administration centrale d'Ottawa détient de la documentation relative à la planification, l'élaboration et la coordination des programmes de mise en application de la loi concernant les délits commerciaux et la criminalité organisée ayant pour cible le gouvernement du Canada; corruption au sein du gouvernement; faillites frauduleuses; fraudes de courtiers en valeurs, infractions à la Loi de l'impôt, contrefaçon de billets de banque, fraudes commerciales y compris la criminalité des cols blancs à l'échelle nationale et internationale. Maintenir une banque de données pour pertes de deniers et de propriétés subies par Sa Majesté, et infractions et autres actes illégaux commis contre la Couronne. Documentation concernant les fraudes et la corruption au sein des gouvernements fédéral et provinciaux de même que les fraudes et les infractions connexes se rapportant aux faillites, aux crimes relatifs aux valeurs mobilières et à l'impôt, aux fraudes commerciales et au crime organisé des cols blancs à l'échelle nationale et internationale. **Sujets :** Loi sur la faillite, Loi sur le droit d'auteur, Loi électorale du Canada, Loi sur les banques, Loi des valeurs mobilières, Loi sur la cession du droit au remboursement d'impôt, Loi sur les poids et mesures, Loi sur les enquêtes relatives aux coalitions, Loi sur les prêts destinés aux améliorations agricoles et des autres lois fédérales, règlements concernant les vols et fraudes, la contrefaçon, les faux, la conspiration, la faillite, l'environnement, le libre-échange, les produits de la criminalité, les délits informatiques et les délits de corruption en vertu du Code criminel, lois provinciales sur l'immobilier, les courtiers en valeur et les lois sur les constructeurs et les matériaux de construction; collaboration et liaison avec des autorités locales et étrangères, renseignements sur les fraudes en valeurs mobilières; ententes avec d'autres organismes fédéraux et le Centre d'information sur les fraudes en valeurs mobilières. **Numéro de dossier :** GRC ECD 046

Douanes et accise

Description : l'administration centrale d'Ottawa et la Division détiennent de la documentation relative à la planification, l'élaboration, la mise en oeuvre et la coordination d'un programme permanent d'application des lois concernant les douanes et accises à l'intérieur de la Gendarmerie royale du Canada et des renseignements à ce sujet. **Sujets :** application de la Loi sur les douanes, la Loi sur l'accise, la Loi sur la taxe d'accise, la Loi sur les permis d'exportation et d'importation, la Loi sur l'exportation et l'importation des biens culturels, la Loi sur l'Office national de l'énergie et la Loi sur l'administration de l'énergie; application des règlements sur les fraudes et la conspiration en vertu du Code criminel; collaboration et liaison avec les autorités locales et étrangères; mandats de perquisition; méthodes relatives aux rapports; ententes avec d'autres organismes fédéraux; communiqués de presse. **Numéro de dossier :** GRC CID 050

Enquêtes relatives à la sécurité nationale

Description : information sur la planification, le développement et la coordination des politiques opérationnelles de la GRC et des procédures relatives à l'application de la loi en ce qui concerne la sécurité nationale. **Sujets :** dossiers d'enquêtes relatives à la sécurité nationale, coopération et liaison avec les autorités intérieures et étrangères, opérations policières conjuguées et procédure pour la soumission de rapports. **Numéro de dossier :** GRC CID 077

Exécution des lois fédérales

Description : documentation sur la planification, l'élaboration et la coordination des lignes directrices et des méthodes opérationnelles de la Gendarmerie relativement à l'application de toutes les lois fédérales au Canada, sauf celles indiquées dans les dossiers suivants : douanes et accise, délits commerciaux, répression antidrogue, immigration et passeport. Les dossiers concernent également les plaintes déposées contre des policiers relativement à l'accomplissement de leurs fonctions. **Sujets :** application des lois fédérales; aide fournie à des autorités locales et à des autorités étrangères; aide à la recherche de personnes disparues; opérations de sauvetage; maladies contagieuses; déserteurs et personnes manquantes; pollution; parcs nationaux; réglementation fédérale de la circulation; inspection des dépôts d'explosifs; repérage de sous-marins ou d'OVNI; chasse annuelle aux phoques; libération conditionnelle; criminels de guerre nazis; pénitenciers – escorte et crises; marquage des oiseaux; recherches marines; distinctions et décorations décernées par le Gouverneur général; plaintes déposées contre certains membres de la Gendarmerie. **Numéro de dossier :** GRC CID 085

Groupe spécial des interventions d'urgence

Description : documentation sur la planification, l'élaboration et la coordination des lignes directrices et des méthodes opérationnelles de la Gendarmerie relativement à l'intervention de la GRC dans des situations d'urgence telles que des prises d'otages, des détournements d'avions ou d'autres attentats terroristes. **Sujets :** vêtements et matériel; véhicules d'urgence; méthodes et techniques de formation; installations de formation; recrutement; évaluation du rendement; mutation et avancement. **Numéro de dossier :** GRC CID 092

Immigration et passeport

Description : l'administration centrale d'Ottawa détient la documentation relative à la planification, l'élaboration et la coordination des lignes directrices et des méthodes opérationnelles de la Gendarmerie relativement à l'application de la Loi sur l'immigration et de la Loi sur la citoyenneté, les infractions concernant les passeports et prévues au Code criminel; l'assistance fournie à des organismes policiers étrangers et domestiques en ce qui concerne des terroristes et des criminels internationaux,

assistance à d'autres organisations gouvernementales. ***Sujets :*** application des lois sur l'immigration et sur la citoyenneté, utilisation frauduleuse de cartes d'assurance sociale sous la Loi de l'assurance-chômage; utilisation frauduleuse de passeports canadiens volés ou perdus en vertu du Code criminel; collaboration avec des autorités locales et étrangères; décisions et juges de tribunaux; recherches de personnes redevables à la Couronne, ports d'arrivée et sécurité frontalière, personnes recherchées, séminaires, mandats d'immigration, opérations conjuguées, étrangers illicites, déportés, cour d'immigration, Commission d'appel de l'immigration, désignation d'un avocat, fausse identité, méthodes de rapports, casiers judiciaires étrangers, contrôle et surveillance de cibles criminelles désignées; et terroristes et criminels internationaux. ***Numéro de dossier :*** GRC CID 060

Interpol

Description : documentation relative à la coordination de certaines enquêtes criminelles internationales pour les autorités canadiennes et étrangères. Les dossiers se rapportent également aux lignes directrices et aux méthodes de la Gendarmerie, en rapport avec la Constitution, les principes et les règlements d'Interpol. ***Sujets :*** enquêtes criminelles internationales, sauf en ce qui concerne les affaires religieuses, raciales, militaires ou politiques; criminels internationaux; répertoire d'oeuvres d'art volées; biens volés; prévention criminelle; recherche et analyse techniques de méthodes d'enquête; personnes recherchées; communication de nouvelles à la famille; lois et règlements d'Interpol; conférences et colloques régionaux. ***Numéro de dossier :*** GRC FSD 080

Planification

Description : documentation concernant l'élaboration, la coordination et le contrôle des plans opérationnels et administratifs à long et à court termes, les prévisions de programmes, les propositions relatives à l'effectif, de même que l'évaluation de la gestion et du rendement. ***Sujets :*** système des rapports statistiques sur les opérations; système de déclaration uniforme de la criminalité; système de déclaration des heures-personnes; mesure du rendement du programme et du service; projets de recherche; coordination informatique. ***Numéro de dossier :*** GRC OPD 260

Police à contrat

Description : documentation relative à la planification, la coordination et la détermination de lignes directrices et de méthodes concernant les secteurs où il existe des services policiers provinciaux et municipaux à contrat; à l'identification des besoins opérationnels; à l'évaluation du matériel à fin tactique d'application du code de la route et de police générale; au contrôle de la circulation. ***Sujets :*** administration des contrats de police provinciale et municipale; méthodes de dotation; planification des opérations; ouverture et fermeture de détachements de la GRC; opérations tactiques et de récupération sous-marine; police auxiliaire; hypnose. ***Numéro de dossier :*** GRC CID 090

Police des autochtones

Description : l'administration centrale d'Ottawa et la Division détiennent la documentation sur la planification, la mise en oeuvre, l'élaboration, et la coordination de politiques, de stratégies et de programmes concernant les services de police aux communautés autochtones. ***Sujets :*** police des réserves indiennes; collaboration et liaison avec des associations autochtones; programme des services de police aux autochtones incluant le programme des gendarmes spéciaux autochtones, ateliers de travail sur la police des autochtones et programmes de police des tribus. ***Numéro de dossier :*** GRC APS 083

Police générale de détachement

Description : documentation relative au rôle global de la Gendarmerie concernant l'application des lois fédérales, du Code criminel, des lois provinciales et des règlements municipaux, s'il y a lieu, de même que l'assistance au grand public et la prévention criminelle. ***Sujets :*** application du Code criminel, de la Loi sur les stupéfiants, de la Loi sur les aliments et drogues, de la Loi sur les douanes, de la Loi sur l'accise, de la Loi sur l'immigration et d'autres lois fédérales; lois provinciales et règlements municipaux; accidents de la circulation; enquêtes sur les candidats; enquêtes de sécurité; réclamations et plaintes contre la Gendarmerie; mandats en instance; vérifications dans les rues; articles perdus et retrouvés, personnes disparues et autre assistance au grand public; permis de port d'armes et autres permis émis au public; renseignements; plans d'urgence; protection des personnes importantes et de la propriété; assistance à d'autres services de police et liaison. ***Numéro de dossier :*** GRC OPD 305

Politiques et planification opérationnelles

Description : documentation relative à l'élaboration, à la modification et au contrôle des lignes directrices et des programmes servant à faire des prévisions (des plans opérationnels pluriannuels, POP), à la coordination et à la gestion des dépenses délicates en matière d'opérations criminelles, ainsi qu'aux documents et méthodes de recherche portant sur les nouvelles questions et techniques qui ont des répercussions sur les opérations criminelles. ***Sujets :*** Manuel des opérations, Politiques et modalités, centres de décision des Divisions et Directions préparant les POP, contrôle des dépenses délicates, systèmes informatisés au service de la police et un système élaboré portant sur les quarts de travail. ***Numéro de dossier :*** GRC CID 065

Prévention criminelle et aide aux victimes

Description : l'administration centrale d'Ottawa détient la documentation relative à la recherche, la planification, la coordination et la détermination de lignes directrices, de méthodes et de programmes reliés à la prévention criminelle et aux relations socio-policières. Les Divisions détiennent de la documentation relative à la promotion de bonnes relations communautaires en vue d'obtenir la collaboration et l'appui du public en ce qui concerne la prévention criminelle et l'application de la loi. ***Sujets :***

identification des victimes et concept de la surveillance reliée à la prévention criminelle, violence familiale; services de police axés sur la communauté; liaison avec le gouvernement et des groupes bénévoles et communautaires; ateliers et conférences à l'échelle régionale, nationale et internationale. Programme d'emploi d'été pour jeunes et le programme des «Venturers» des Scouts du Canada. Conférences données par des membres de la Gendarmerie; invitations à des réunions, programme de la Semaine de la police; programmes de prévention criminelle; lettres de remerciement; collecte de sang; bulletins du Centre de la prévention criminelle; collecte de fonds pour des oeuvres de charité; conférences et séminaires; visites d'organismes étrangers, liaisons et relations publiques. ***Numéro de dossier :*** GRC CID 071

Renseignements criminels

Description : l'administration centrale d'Ottawa et la Division détiennent de la documentation relative au programme de renseignements criminels de la Gendarmerie concernant le crime organisé. ***Sujets :*** racketeurs importants; crime organisé; groupes d'extrémistes et de terroristes criminels; fraudes en valeurs mobilières; jeu; extorsions; usuriers; contrefaçon; prostitution; corruption, faillites; drogues; pornographie; vols importants; contrebande; Loi de l'impôt sur le revenu; Loi sur les douanes; distilleries commerciales; collaboration et liaison avec des autorités locales et étrangères; surveillance; opérations conjuguées; méthodes relatives aux rapports. ***Numéro de dossier :*** GRC CID 075

Répression antidrogue

Description : l'administration centrale d'Ottawa détient de la documentation relative à l'élaboration de l'orientation et des directives de la Gendarmerie concernant la répression antidrogue y compris les programmes de réduction de la demande; d'enquête sur les profits des trafiquants; d'infiltration et de renseignements sur les drogues. Les dossiers se rapportent également à la coordination de certaines enquêtes internationales et à l'aide fournie pour établir une politique gouvernementale en ce qui concerne l'usage abusif des drogues et la répression antidrogue. ***Sujets :*** application de la Loi sur les stupéfiants, parties III et IV de la Loi sur les aliments et drogues; inspections des pharmacies, fouille et confiscation, évaluation des renseignements sur le trafic de la drogue, importation illégale de drogues, collaboration et liaison avec les autorités locales et étrangères, désignation d'un avocat, modifications législatives, ordonnances, vol de stupéfiants. ***Numéro de dossier :*** GRC DED 055

Service à l'étranger

Description : documentation relative aux renseignements en rapport avec les crimes internationaux et concernant les aspects criminels du terrorisme. ***Sujets :*** collaboration avec d'autres services de police, des organismes gouvernementaux et des services étrangers; visites officielles au Canada; politique d'accueil et application; formation et assistance fournies à des services de police étrangers et évaluations de certains pays. ***Numéro de dossier :*** GRC FSD 015

Services de soutien

Description : documentation relative aux services de soutien aux enquêtes criminelles, tels les services de surveillance technique et physique. ***Sujets :*** autorisation d'intercepter des communications privées et interceptions en vertu de la partie IV du Code criminel; aide fournie à des sections opérationnelles pour l'obtention de renseignements et de preuves concernant certaines cibles ayant enfreint le Code criminel et diverses lois fédérales; registres de contrôle et transcriptions; rapports techniques sur le matériel et les services; rapports de surveillance physique; collaboration et liaison avec les autorités locales; acquisition et entretien de matériel de surveillance technique. ***Numéro de dossier :*** GRC OPD 310

Services des enquêtes générales

Description : documentation relative à la répression, la poursuite ou la prévention des infractions en vertu du Code criminel et des lois fédérales et provinciales. ***Sujets :*** application de la Loi et des règlements sur l'aéronautique, du Code criminel, du «Liquor Act», de la Loi sur les animaux de ferme, du «Brand Inspection Act», de la Loi sur les poids et mesures (odomètre), de la Loi sur la marine marchande du Canada, de la Loi sur les explosifs, de la Loi de l'impôt sur le revenu, de la Loi sur l'assurance-chômage, de la Loi sur la Convention concernant les oiseaux-migrateurs et dans une moindre mesure, d'autres lois fédérales et provinciales; Programme d'isolation thermique des résidences canadiennes; enquêtes de sécurité; candidats de la Gendarmerie et enquêtes relatives au pardon; collaboration aux activités des personnes importantes; recherche de personnes disparues; manifestations et émeutes; liaison avec d'autres ministères du gouvernement fédéral et organismes policiers locaux et étrangers et assistance à ces ministères et organismes. ***Numéro de dossier :*** GRC OPD 295

Services spéciaux

Description : documentation concernant le soutien technique et électronique aux enquêtes criminelles par l'entremise de matériel et de techniques dans le domaine de la surveillance physique et audio-visuelle. Les dossiers se rapportent également aux programmes de polygraphie, de traçage de profils psychologiques et d'identification des voix. ***Sujets :*** interceptions en vertu de la partie IV du Code criminel; gestion et formation du personnel; collaboration et liaison avec des autorités locales et étrangères; vente de matériel technique; autorisations diverses; autorisations d'intercepter des conversations privées; dossiers concernant les profils psychologiques et l'analyse vidéo, acoustique et polygraphique. ***Numéro de dossier :*** GRC CID 040

Services judiciaires et de protection

Biens perdus ou volés et personnes recherchées ou disparues

Description : documentation relative aux valeurs ou aux titres négociables canadiens et américains, qui ont été perdus ou volés, y compris les armes à feu et d'autres articles; aux mandats d'arrestation et aux étrangers interdits de séjour. ***Sujets :*** obligations d'épargne du Canada; mandats postaux; fausse monnaie; passeports perdus ou volés; divers articles volés et autres valeurs; armes à feu; personnes recherchées et disparues et étrangers interdits. ***Numéro de dossier :*** GRC IDD 115

Collège canadien de police

Description : documentation relative aux services de consultation, de renseignements, de recherche et de formation fournis aux organismes de police, canadiens et étrangers. ***Sujets :*** cours sur la prévention criminelle, sur les techniques d'enseignement et de formation, sur la gestion et sur les enquêtes; planification et évaluation des cours; inscription; recherches et diffusion de renseignements sur les changements sociaux, culturels, économiques, commerciaux et technologiques ayant un effet sur l'application de la loi; services de bibliothèque pour le complexe de la Direction générale et le Collège canadien de police, le personnel de la GRC à travers le Canada, le personnel des services de police, Canadiens et étrangers, les chercheurs, enseignants et étudiants dans des domaines reliés aux sciences policières. ***Numéro de dossier :*** GRC TRN 240

Enregistrement des armes à feu

Description : documentation sur l'administration et la politique relatives au Registre national des armes à feu et aux systèmes de permis d'affaires et d'autorisations d'acquisition d'armes à feu. ***Sujets :*** certificats d'enregistrement d'armes à autorisation restreinte; autorisations d'acquisition d'armes à feu; permis d'entreprises; refus et révocations; liaison avec les préposés aux armes à feu provinciaux; permis de mineurs; permis de port et de transport d'armes à feu provinciaux; désignation de conseillers juridiques; aide au Centre de politiques en matière d'armes à feu du fédéral; armes interdites et à autorisation restreinte; ordres d'interdiction; collaboration avec les ministères fédéraux; programme de dépistage des armes à feu. ***Numéro de dossier :*** GRC IDD 110

Exploitation centrale

Description : documentation relative à l'analyse, la conception, l'élaboration, la mise en oeuvre et l'entretien de systèmes informatiques opérationnels et administratifs; au logiciel informatique; aux normes informatiques, à l'administration de la base de données et au contrôle de la qualité; à la recherche, à la planification et à l'évaluation relatives aux systèmes informatiques; aux opérations, aux services et au soutien de l'ordinateur central. ***Sujets :*** recherches en informatique, programmation, rapports concernant la mise en oeuvre de certains projets et révisions; systèmes personnalisés utilisés à l'appui d'applications informatiques et des services de transmission de données; systèmes d'exploitation et logiciels fournis par des vendeurs; normes informatiques et contrôles de la qualité; recherches et planification en matière d'informatique et de systèmes de téléinformatique; utilisation du système informatique, disponibilité du matériel et du logiciel, système de données de la GRC, contrôle des données et du matériel, coordination et statistiques sur le rendement, la planification technique, la recherche, l'acquisition, l'installation et l'entretien de matériel cryptographique; la politique et la sécurité technique de la télé-informatique et des lieux d'installation. ***Numéro de dossier :*** GRC RSV 171

Gestion de l'information

Description : documentation sur la planification, l'élaboration et la mise en oeuvre de systèmes et de programmes concernant les dossiers et l'information, y compris les services connexes. ***Sujets :*** classification, inventaires, calendriers de conservation; sécurité des dossiers; matériel relatif aux dossiers; services de référence et de récupération des dossiers; services de messagers et de courrier; gestion de l'information; traitement et publication des directives de la GRC, révision et analyse des formules et des systèmes de formules; Registre automatisé des systèmes informatiques et administration des données. ***Numéro de dossier :*** GRC RSV 231

Identification des criminels

Description : documentation relative à la collecte, à la compilation, à la distribution, à l'utilisation et à la conservation d'antécédents criminels, d'empreintes digitales et de photographies aux fins de la détection, de la répression et de la prévention du crime, ainsi que de la sécurité nationale et d'objectifs connexes. ***Sujets :*** antécédents criminels; empreintes digitales; photographies; dossiers relatifs à des pardons; certificats de condamnation précédente; prise des empreintes digitales d'adultes, d'adolescents, de jeunes contrevenants et de personnes décédées; vérification des antécédents criminels; divulgation des antécédents; triage sécuritaire pour des ministères du gouvernement fédéral et des sociétés de la Couronne; renvoi et destruction d'empreintes digitales et de photographies; échanges internationaux d'empreintes digitales et d'antécédents criminels; Loi sur l'identification des criminels; Loi sur le casier judiciaire; Loi sur les jeunes contrevenants; identification d'empreintes digitales prises sur les lieux du crime; évaluation des méthodes et techniques d'identification; identification de sujets à partir de portraits-robots; identification d'empreintes digitales à l'aide des techniques du laser; préparation et présentation de documents de formation en matière d'identification à l'intention du personnel opérationnel. ***Numéro de dossier :*** GRC IDD 105

Mise au point des systèmes

Description : documentation concernant l'exploitation des services de réseaux de données pour la GRC; les services de télécommunications fournis à la collectivité

policière; l'élaboration de normes relatives aux systèmes de transmissions opérationnelles; les systèmes de transmission, les techniques d'équipement et la recherche, y compris la politique technique; l'évaluation, la sélection, l'installation et l'entretien de matériel de sécurité des télécommunications; la sécurité de l'informatique. **Sujets :** contrôle de services de lignes et de matériel connexe, réseaux de données et conception de réseaux, établissement de normes d'exploitation; analyse et normes relatives aux télécommunications, études de faisabilité, documents de recherche et évaluations; normes de rendement et d'acquisition, licences, tableaux de fréquences et réseaux, diagrammes et plans, exposés techniques et rapports sur l'installation; accès au système du CIPC. **Numéro de dossier :** GRC RSV 201

Photographies et appareils audio-visuels

Description : documentation relative au service central de traitement photographique offert à toutes les sections de la Gendarmerie au Canada; à la mise au point et à l'acquisition d'appareils audio-visuels pour la formation des policiers et les relations socio-policières. **Sujets :** évaluation du matériel et du traitement photographique; appareils audio-visuels; collaboration avec d'autres organismes policiers; entretien du matériel photographique; traitement photographique central. **Numéro de dossier :** GRC IDD 125

Police des aéroports

Description : l'Administration centrale d'Ottawa et la Division détiennent de la documentation relative à la planification, l'élaboration et la coordination du rôle de la Gendarmerie dans le Programme de sécurité et de police des aéroports nationaux. **Sujets :** Loi et règlements sur l'aéronautique; règlements sur les mesures de sécurité relatives à l'aviation civile; règlements sur la circulation aéroportuaire; règlements sur les opérations relatives aux concessions aéroportuaires du gouvernement; lois fédérales et provinciales; police et sécurité de l'aéroport; coopération et aide aux compagnies aériennes; ministères fédéraux; autorités locales et étrangères; politique sur la sécurité et police des aéroports; lois fédérales et provinciales; assistance à d'autres sections d'enquêtes de la Gendarmerie; planification d'urgence et politique relative à la surveillance et à la sécurité des aéroports. **Numéro de dossier :** GRC PRO 159

Sécurité des PDM (personnes de marque)

Description : documentation relative aux programmes de sécurité personnelle et matérielle établis pour les dignitaires canadiens et étrangers, les missions étrangères et les résidences, de même qu'aux événements connexes au Canada et à l'étranger. **Sujets :** protection du premier ministre et de sa famille, du Gouverneur général, des ministres du Cabinet, des juges de la Cour suprême et de la Cour fédérale, de même que d'autres personnes désignées; visites de dignitaires étrangers; protection des ambassades et des consulats, y compris le personnel; liaison avec d'autres ministères du gouvernement; visites royales; analyse des menaces proférées à l'égard des personnes importantes; menaces à la bombe; radiographie d'articles non identifiés; recherches relatives à la sécurité des personnes importantes. **Numéro de dossier :** GRC OPD 315

Services administratifs et élaboration de politiques

Description : documentation relative aux politiques, à la planification, aux procédures, à la formation, aux vérifications et aux services administratifs de la Direction; au contrôle des projets informatiques, aux prévisions budgétaires de la Direction et au système de contrôle, sécurité de l'information. **Sujets :** élaboration et contrôle des politiques, procédures et vérifications de la Direction; besoins en matière de formation; coût des projets, prévisions budgétaires et renseignements financiers connexes; rapports et documents techniques; lignes directrices sur les politiques et les opérations; mise au point de mesures d'urgence concernant les installations informatiques; procès-verbaux du Comité de révision des systèmes et de l'état-major de la Direction. **Numéro de dossier :** GRC RSV 225

Services canadiens de renseignements criminels

Description : documentation régissant le programme du Service canadien de renseignements criminels qui consiste à recueillir, à analyser et à diffuser des renseignements sur le crime au Canada. **Sujets :** acte constitutif, règlements et fonctions de vérification du Service; normes de formation; programme du SCRC et projet «Pleins feux»; liaison et collaboration avec les services de police canadiens et étrangers. **Numéro de dossier :** GRC CIS 095

Services de l'air et entretien des avions

Description : documentation relative à la gestion des détachements de l'air de la Gendarmerie, et à l'entretien et la révision de tous les aéronefs de la Gendarmerie. **Sujets :** rapports d'inspection; rapports d'entretien; conditions et spécification des aéronefs; aptitudes professionnelles des employés et carnets de vol. **Numéro de dossier :** GRC AIR 100

Services de l'identité judiciaire

Description : documentation relative aux services de soutien fournis aux enquêteurs aux fins de la détection et de la prévention du crime, de l'application de la loi et de la sécurité nationale. **Sujets :** examens d'empreintes digitales et photographies relatives à des crimes et aux lieux du crime ou de l'accident; prise des empreintes digitales et photographie des criminels; corrélation des empreintes digitales; prise des empreintes digitales en vue d'un visa, d'un pardon et de l'habilitation sécuritaire de candidats et de fonctionnaires; examen et identification de pièces à conviction; photographie du personnel; photographie-techniques en vue de la préservation des éléments de preuve; recherche, évaluation, achat de matériel photographique; liaison avec les services de police locaux et assistance. **Numéro de dossier :** GRC OPD 335

Services de protection

Description : renseignements sur la planification, l'élaboration et la coordination des programmes de

sécurité corporelle et matérielle à l'intention des Canadiens au pays et à l'étranger, des dignitaires étrangers, des missions, des résidences et du personnel à l'étranger et des événements nationaux et internationaux majeurs. ***Sujets :*** visites de dignitaires étrangers; protection des ambassades et des consulats y compris leur personnel; analyse des menaces proférées à l'égard des personnes de marque (PDM); liaison avec d'autres ministères du gouvernement; visites royales; formation du personnel affecté à la protection des PDM; protection du premier ministre et des membres de sa famille, du gouverneur général, des ministres, des juges de la Cour suprême et de la Cour fédérale, et de d'autres personnes désignées; recherche sur la protection des PDM; lois fédérales, au besoin. ***Numéro de dossier :*** GRC PRO 151

Services de télécommunications

Description : documentation relative à l'évaluation, l'acquisition, l'installation et l'entretien du matériel de télécommunications à l'appui des besoins opérationnels de la Division. ***Sujets :*** systèmes de communication sûrs; système du Centre d'information de la police canadienne; divers systèmes de fac-similé; télévision en circuit fermé; évaluation, achat, installation et entretien du matériel de télécommunications; registres des appels radios; assistance à des personnes importantes en matière de communication et autres opérations spéciales; liaison avec le secteur privé; systèmes téléphonique et d'interphone. ***Numéro de dossier :*** GRC OPD 340

Services des laboratoires judiciaires

Description : documentation relative aux pièces à conviction ou aux échantillons obtenus au cours d'une enquête et transmis à un laboratoire de la Gendarmerie par des organismes policiers canadiens pour fins d'examen judiciaire. ***Sujets :*** armes à feu; munitions; outils et verre; documents et manuscrits; chèques; fausse monnaie et instruments négociables; timbres; vêtements; fibres; textiles; poils et sang (humain et animal); urine; salive; taches séminales et autres; alcool; organes du corps et peau; explosifs; débris d'incendie; produits pétroliers et coffres-forts. ***Numéro de dossier :*** GRC LAB 130

Services du Centre d'information de la police canadienne (CIPC)

Description : documentation relative aux politiques, à la planification, aux procédures et aux services de liaison, de vérification, de formation et de renseignements fournis aux usagers du Centre d'information de la police canadienne (CIPC), ainsi qu'à l'aide apportée au Comité consultatif du Centre. ***Sujets :*** élaboration et contrôle des politiques, procédures et vérifications du CIPC; détermination et évaluation des besoins en services de terminaux éloignés; besoins en matière de formation; recherches en différé; vérification des liaisons informatiques; procès-verbaux du Comité consultatif du Centre; services informatiques de renseignements et de perfectionnement. ***Numéro de dossier :*** GRC RSV 196

Services scientifiques et techniques

Description : documentation relative aux renseignements en rapport avec les opérations, la coordination, la formation et la consultation dans le domaine de la recherche et du perfectionnement scientifique, technique et opérationnel de la Gendarmerie. ***Sujets :*** directives et recherches en matière de toxicologie, chimie appliquée, sérologie, poils et fibres, alcool, analyse de documents, armes à feu et marques d'outil; photographie et instrumentation scientifique – dans le cadre des sciences judiciaires; évaluation d'instruments et de méthodes scientifiques; formation d'experts en science judiciaire dans les domaines mentionnés ci-dessus; recherche en sciences naturelles; service de bibliothèque scientifique; direction du Programme canadien de sciences et de technologie à l'appui du maintien de l'ordre. ***Numéro de dossier :*** GRC LAB 135

Sous-direction de l'enlèvement et de la technologie des explosifs

Description : collecte et diffusion de renseignements sur l'utilisation des explosifs à des fins criminelles. ***Sujets :*** engins explosifs de fabrication artisanale, matériel de sécurité et d'enlèvement de bombes; liaison et aide fournie à d'autres services de police. ***Numéro de dossier :*** GRC PRO 167

Sous-direction de la planification et des services de soutien

Description : renseignements sur la planification, l'élaboration et la coordination des services de soutien administratifs, les services financiers et les services du personnel pour toutes les sous-directions de la Direction des services de protection. ***Sujets :*** budgets; emploi général et politique relative à l'emploi; traitement électronique des données; études; publications; formation; classification; mutations; services médicaux; congés; logement; approvisionnements; comptes et contrôle de l'inventaire. ***Numéro de dossier :*** GRC PRO 157

Sous-direction de la sécurité de l'informatique

Description : documentation relative à la planification et à l'élaboration de programmes de sécurité en vue de protéger les installations informatiques du gouvernement fédéral et du secteur privé traitant les informations classifiés, suite à un marché passé avec le gouvernement. ***Sujets :*** recherche et mise au point, inspections, consultations et formation en matière de sécurité. ***Numéro de dossier :*** GRC PRO 166

Sous-direction des événements majeurs

Description : renseignements sur la planification, l'élaboration et la coordination des programmes de sécurité corporelle et matérielle au cours d'événements nationaux et internationaux majeurs, des visites de PDM et de manifestations importantes à l'extérieur de la Région de la capitale nationale. ***Sujets :*** visites de dignitaires étrangers, liaison avec d'autres ministères du gouvernement, coopération avec les autorités nationales et étrangères, recherche sur les mesures de sécurité

adoptées par d'autres pays. ***Numéro de dossier :*** GRC PRO 156

Systèmes de sécurité

Description : l'administration centrale détient la documentation relative à la planification et à l'élaboration, et les Divisions détiennent la documentation relative aux programmes de sécurité physique en vue de protéger les immeubles et la propriété du gouvernement fédéral, les documents et les personnes de marque, les points névralgiques, les missions diplomatiques étrangères et la sécurité des ports. ***Sujets :*** consultations en matière de sécurité, plans en cas d'urgence ou de désastre non-criminel, Loi sur les explosifs, enlèvement des bombes, concepts de sécurité relatifs à l'architecture; insonorisation, inspection, consultations et formation en matière de sécurité; liaison et aide fournie à d'autres organismes gouvernementaux. ***Numéro de dossier :*** GRC PRO 165

Techniques de sécurité

Description : l'Administration centrale d'Ottawa détient la documentation relative à l'évaluation et à la conception de matériel et de structures de sécurité pour la Gendarmerie, le gouvernement fédéral, des ambassades, d'autres organismes policiers, gouvernements provinciaux et entreprises privées ayant passé un contrat avec le gouvernement fédéral. ***Sujets :*** élaboration de normes pour les charpentes de véhicules blindées et de matériel tactique; sécurité du matériel policier; systèmes de détection des intrusions; systèmes de contrôle d'accès; dispositifs de sécurité mécaniques y compris serrures et contenants réfractaires; sécurité des entretiens; normes de rendement du matériel de sécurité physique; protection de communications privées; formation du personnel de sécurité; matériel pour détruire ou réformer des rebuts classifiés et matériel d'entrave personnel. ***Numéro de dossier :*** GRC PRO 160

Valeurs et chèques frauduleux

Description : documentation relative au répertoire d'échantillons d'écriture utilisés pour la perpétration de crimes, et au répertoire servant à l'identification de contrevenants. ***Sujets :*** chèques; mandats de banque ou postaux; chèques de voyage; notes servant à commettre des hold-up; ordonnances médicales falsifiées; inscriptions sur un registre d'hôtel; lettres anonymes envoyées à des fonctionnaires; directives et méthodes relatives aux chèques frauduleux. ***Numéro de dossier :*** GRC IDD 120

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau
Acquisitions
Administration
Bâtiments et propriétés
Budgets
Classification des postes
Comptes et comptabilité
Emploi et dotation en personnel
Finances
Formation et perfectionnement
Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être
Langues officielles
Matériel et fournitures
Meubles et articles d'ameublement
Pensions et assurances
Personnel
Relations du travail
Ressources humaines
Services publics
Terrains
Traitements et salaires
Véhicules

Fichiers de renseignements personnels

Administration/Gestion générale

■ Direction de l'accès à l'information

Dossiers relatifs aux demandes de consultation

Description : ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont déjà présenté des demandes d'accès à des renseignements personnels ou des demandes d'accès à l'information, reliés aux fichiers de la GRC, ainsi que sur les individus visés par une demande de consultation d'une autre institution gouvernementale. Il contient les demandes d'accès à des renseignements personnels et d'accès à l'information qui ont été présentées, les réponses à ces demandes et aux appels, et les renseignements sur leur traitement. En plus de se conformer aux exigences indiquées sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels ou d'accès à l'information, les personnes intéressées doivent également indiquer leurs nom, prénoms, date et lieu de naissance pour pouvoir consulter ce fichier. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui ont déjà présenté des demandes d'accès à des renseignements personnels ou d'accès à l'information pour des données obtenues de la GRC ou préparées par elle. ***But :*** ce fichier a pour but de consigner des renseignements conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels et la Loi sur l'accès à l'information. Il sert au traitement des demandes d'accès à des renseignements personnels et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. ***Usages compatibles :*** ces renseignements sont utilisés pour le traitement des demandes d'accès à des renseignements personnels ou d'accès à l'information des autres fichiers de la GRC. Ils sont également utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de

statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant deux années civiles à partir de la date de la dernière pièce de correspondance. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 001005 ***Numéro de fichier :*** GRC PPU 045

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux

Description : ce fichier renferme une copie d'une demande de communication écrite ou une copie d'une demande de communication à des organismes d'enquête fédéraux, (formule 350-56 [83-2] du Conseil du Trésor) transmise à la GRC par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II des Règlements sur la protection des renseignements personnels, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2) e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces demandes de communication à l'échelle nationale concernent des personnes et sont faites dans le but d'appliquer la loi. Le fichier renferme également les réponses aux demandes, ainsi que les détails des renseignements reliés à leur traitement. Les personnes qui veulent consulter ces renseignements doivent satisfaire aux exigences spécifiées sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels et doivent également indiquer leur nom et leur date de naissance. ***Catégorie de personnes :*** les renseignements dans ce fichier se rapportent aux personnes qui ont fait l'objet d'enquêtes en vertu du Code criminel, de lois fédérales et provinciales et de règlements municipaux. Les renseignements ont été compilés conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels pour permettre à la GRC de rendre compte du nombre de demandes en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2) e) de la Loi. ***But :*** ce fichier permet au Commissaire à la protection de la vie privée de vérifier les méthodes utilisées conformément aux directives .3.7.5 du Conseil du Trésor. ***Usages compatibles :*** on l'utilise dans le but de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes fédéraux chargés d'appliquer la loi, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2) e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels et pour rendre compte au Commissaire à la protection de la vie privée du nombre de demandes d'accès à des renseignements personnels reçues annuellement en vertu de cette loi. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont conservés pendant deux ans suivant la date de la dernière entrée. ***Numéro de fichier :*** GRC PPU 050

■ Direction du personnel

Accidents des voitures de police de la GRC – demandes de règlements de sinistre déposées par la Gendarmerie ou contre celle-ci

Description : ce fichier renferme des rapports d'enquête ou d'incident, des déclarations, des demandes de règlements pour dommages, des décisions juridiques et la documentation connexe. En plus de se conformer aux exigences indiquées dans la formule de demande d'accès à des renseignements personnels, les personnes intéressées doivent donner suffisamment de détails concernant leur contact avec la GRC y compris la date, la nature et l'endroit où s'est produit l'incident en question. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. ***Catégorie de personnes :*** les personnes qui ont été impliquées dans des accidents de la circulation avec des véhicules de la GRC ou sur les évaluations et réclamations concernant les dommages ou les pertes subis relativement aux biens ainsi que d'autres réclamations similaires déposées par la Gendarmerie ou contre celle-ci. ***But :*** ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés pour déterminer la responsabilité en ce qui concerne les accidents impliquant des véhicules automobiles, pour conclure un accord relativement aux dommages subis. ***Usages compatibles :*** les renseignements contenus dans ce fichier sont également utilisés pour le compte de l'administration interne de la Gendarmerie ainsi qu'à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. Cette information peut aussi servir pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPU 090 (Distinctions et récompenses); GRC PPE 803 (Audiences des jurys de promotion/mutation pour les membres de la GRC/dossiers d'affectation de personnel/ audiences du conseil d'appréciation des aspirants officiers; GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC); GRC PPE 805 (Dossiers disciplinaires actifs et annulés des membres de la GRC; GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde des membres de la GRC); GRC PPE 815 (Code régissant la conduite des membres de la GRC en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat) GRC PPE 818 (Programme d'équité en matière d'emploi). Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements sont conservés pendant au moins deux années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 001009 ***Numéro de fichier :*** GRC PPU 075

Distinctions et récompenses

Description : ce fichier renferme des recommandations, des documents à l'appui des recommandations, le numéro d'assurance sociale dans certains cas et toute évaluation relative à l'attribution d'une distinction ou d'une récompense. Le numéro d'assurance sociale est utilisé aux termes de l'article 7 de la Loi sur l'administration financière aux fins de la conservation de renseignements concernant le régime de primes d'encouragement. En plus de se conformer aux exigences indiquées sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, les personnes intéressées doivent indiquer

l'endroit et suffisamment de détails concernant les circonstances qui font l'objet de la demande. Les personnes qui ne veulent obtenir que certains renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande. ***Catégorie de personnes :*** les personnes recommandées pour une distinction ou une récompense (généralement pour un acte de bravoure ou pour services rendus au pays), lorsque la GRC a fourni à l'autorité concernée des renseignements pour appuyer la recommandation. ***But :*** ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés par les autorités qui décernent les diverses distinctions et récompenses afin de les aider à déterminer s'il convient de les décerner. Le numéro d'assurance sociale est utilisé aux fins de l'attribution de primes d'encouragement (chèques et formule T4-1A pour fins d'impôt) en vertu du programme de primes à l'initiative et au mérite. ***Usages compatibles :*** ces renseignements peuvent également être utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques ainsi que pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPU 070 (Dossiers des postulants); GRC PPE 801 (Dossiers des membres de la GRC); GRC PPE 802 (Dossiers de service des membres de la GRC); GRC PPE 803 (Audiences des jurys de promotion/mutation pour les membres de la GRC/dossiers d'affectation de personnel/audiences du conseil d'appréciation des aspirants officiers; GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC); GRC PPE 805 (Dossiers disciplinaires actifs et annulés des membres de la GRC; GRC PPE 806 (Dossiers sur la solde des membres de la GRC); GRC PPE 815 (Code régissant la conduite des membres de la GRC en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat) GRC PPE 818 (Programme d'équité en matière d'emploi). Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements sont conservés pendant au moins trois années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 001012
Numéro de fichier : GRC PPU 090

Dossiers des postulants

Description : ce fichier renferme les documents relatifs aux évaluations des postulants, les feuilles de réponses des examens, les textes, les évaluations des candidats, la feuille de contrôle pour l'engagement, les résultats du test psychométrique, le triage sécuritaire, les examens dentaires du postulant, les résultats des tests de condition physique, l'examen médical des postulants au sein de la GRC et la correspondance connexe. Les renseignements relatifs aux postulants qui répondent aux exigences sont conservés dans les dossiers des membres de la GRC : (fichier GRC PPE 801), les dossiers de service (fichier GRC PPE 802) et les dossiers médicaux (fichier GRC PPE 808). En plus de se conformer aux exigences indiquées sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, les personnes intéressées doivent indiquer leur nom, prénoms, et date de naissance et l'endroit où la dernière demande a été faite. Les personnes qui ne veulent obtenir que certains renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Pour consulter les dossiers d'habilitation sécuritaire et de fiabilité, il faut préciser le fichier GRC PPU 065. Les plaintes concernant la fiabilité des personnes se trouvent dans le fichier GRC PPU 085. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui ont postulé un emploi au sein de la GRC à titre de membres réguliers, de membres civils ou de gendarmes spéciaux. ***But :*** ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés pour déterminer l'aptitude des personnes pour ce qui est de leur engagement au sein de la GRC. ***Usages compatibles :*** on les utilise également à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements relatifs aux postulants qui n'ont pas répondu aux exigences sont conservés pendant trois années civiles au quartier général de la Division où ils ont postulé un emploi. ***Enregistrement (SCT) :*** 001008
Numéro de fichier : GRC PPU 070

Plaintes contre la GRC ou un de ses membres, enquêtes et assistance générale

Description : ce fichier renferme des rapports d'enquêtes criminelles et de service, des rapports d'incident, des déclarations de membre données volontairement ou sur ordre, des déclarations de témoins et de plaignants et la correspondance connexe transmise aux membres et aux plaignants. En plus de se conformer aux exigences indiquées sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels, les individus doivent indiquer leurs nom, prénoms et date de naissance et suffisamment de détails concernant l'incident et le lieu où sera effectuée la recherche. Les personnes qui ne veulent obtenir que certains renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Une copie des enquêtes internes au sujet de plaintes du public occasionnant des mesures disciplinaires contre un membre se trouve dans le fichier GRC PPE 805. ***Catégorie de personnes :*** les personnes qui ont été impliquées dans des plaintes déposées contre la Gendarmerie ou ses membres, sur des demandes de renseignements généraux concernant la GRC et sur des cas d'aide générale au public par cet organisme. ***But :*** ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés aux fins d'administration interne de la Gendarmerie. ***Usages compatibles :*** ces renseignements sont également utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de communiqués de presse et de statistiques. On peut aussi se servir de cette information pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPE 802 (Dossiers de service des membres de la GRC); GRC PPE 805 (Dossiers disciplinaires actifs et annulés des membres de la GRC). Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Le Comité externe d'examen

de la GRC et la Commission des plaintes du public contre la GRC peuvent utiliser ces renseignements pour s'enquérir d'un grief ou enquêter sur une plainte contre la GRC ou un de ses membres. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements sont conservés pendant au moins deux ans. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada, lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 001011 ***Numéro de fichier :*** GRC PPU 085

■ Direction de la formation

Cours donnés par la GRC

Description : ce fichier renferme un registre des listes de candidats et dans certains cas, des évaluations de candidats comprenant des examens, des tests et autres formes de mesure du rendement ainsi que la documentation connexe. Cette banque contient également des renseignements personnels, y compris le numéro d'assurance sociale, sur les fonctionnaires à l'emploi de la Gendarmerie qui ont assisté à divers cours offerts par la Gendarmerie ou organisés par un autre service. On y retrouve aussi les numéros d'assurance sociale des membres de la Gendarmerie qui ont participé au cours organisé par la Commission de la Fonction publique. On recueille ces renseignements en vertu de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique. Pour ce qui est des membres de la GRC, les évaluations sont également conservées dans le fichier GRC PPE 801 sur les dossiers des membres. En plus de se conformer aux exigences indiquées sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, les personnes intéressées doivent indiquer leurs nom, prénoms, numéro de matricule et s'il y a lieu, le titre, l'endroit et la date du cours, ainsi que leur rôle au cours (candidat ou chargé de cours). Les personnes qui ne veulent obtenir que certains renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui se sont inscrites ou ont participé, à titre de candidats ou de chargés de cours, aux cours de formation, de perfectionnement ou aux cours éducatifs donnés par la GRC et/ou la Commission de la Fonction publique. Les Archives Nationales du Canada, ou les autres institutions de formation et d'évaluation qui sont régies centralement par les modalités d'enregistrement de la GRC. ***But :*** ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés pour attester des compétences des candidats pour l'obtention d'un certificat, de récompenses ou de diplômes, pour déterminer l'admissibilité des candidats à de prochains cours, pour appuyer le renouvellement du contrat de services personnels d'un chargé de cours. Les renseignements sur les fonctionnaires et le numéro d'assurance sociale des membres de la GRC serviront aux fins de la formation au sein de la Fonction publique et des cours offerts par la Direction générale du perfectionnement de la Commission de la Fonction publique. ***Usages compatibles :*** ces renseignements sont également utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. On peut aussi se servir de cette information pour le couplage des données dans les fichiers suivants : GRC PPE 801 (Dossiers des membres de la GRC); GRC PPE 803 (Audiences des jurys de promotion/mutation pour les membres de la GRC/dossiers d'affectation de personnel/ audiences du conseil d'appréciation des aspirants officiers; GRC PPE 804 (Dossiers des griefs des membres de la GRC); GRC PPE 805 (Dossiers disciplinaires actifs et annulés des membres de la GRC; GRC POE 901 (Dossier personnel d'un employé); GRC POE 902 (Dotation); GRC POE 905 (Formation et perfectionnement); GRC POE 910 (Griefs); GRC POE 911 (Mesures disciplinaires) et GRC POE 912 (Évaluation du rendement). Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements sont conservés pendant au moins cinq années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 001010 ***Numéro de fichier :*** GRC PPU 080

Opérations/Services judiciaires et de protection

Dossiers opérationnels

Description : ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont fait l'objet d'enquêtes instituées aux termes du Code criminel, des lois provinciales et fédérales, d'un règlement municipal ou d'une ordonnance territoriale. Il contient également des rapports d'enquêtes et d'incidents, des déclarations, des rapports de pièces à conviction, des exemplaires des documents remis par les tribunaux, tels que des sommations et des mandats de perquisition, des exposés et, dans certains cas, des dossiers relatifs aux antécédents criminels. Les personnes qui veulent consulter ces renseignements doivent satisfaire aux exigences spécifiées sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels et également indiquer leur nom, leur date de naissance et l'endroit où l'enquête a été tenue. Celles qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent préciser les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers ou encore sous forme automatisée, par exemple, dans des systèmes tels que le Centre d'information de la police canadienne (CIPC) et le Système de récupération de renseignements judiciaires (SRRJ). Les renseignements contenus dans le registre d'assurance sociale peuvent être obtenus par la GRC à titre d'exception à la suite d'un accord intervenu entre Emploi et Immigration (EIC) et la GRC en vertu de l'article 126 de la Loi sur l'assurance-chômage. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui ont participé à des enquêtes criminelles ou qui en ont été l'objet. ***But :*** ce fichier a pour but de recueillir des renseignements en vue de

l'administration ou de l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime en général. Le numéro d'assurance sociale peut servir à établir l'identité exacte d'une personne; à identifier une personne décédée et à trouver son plus proche parent; ou à identifier et à trouver le propriétaire de biens perdus ou volés portant le numéro d'assurance sociale. ***Usages compatibles :*** ces renseignements sont utilisés par ou peuvent être couplés avec des renseignements utilisés par les organismes canadiens et étrangers reconnus chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes, ainsi que par les tribunaux et les services du système de justice pénale aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi et de la détection, la prévention ou la suppression du crime en général. Ces renseignements peuvent aussi faire l'objet de couplage de données avec des renseignements qui se trouvent dans d'autres fichiers de renseignements personnels ou dossiers de programmes de la GRC. Les renseignements personnels concernant les victimes d'actes criminels peuvent être fournis aux services d'aide aux victimes tels que les services sociaux. Ils peuvent également servir aux agents ministériels de la sécurité en vue des évaluations de la sécurité et de la fiabilité, et aussi aux fins de la recherche, de la planification, formation, de l'évaluation et des statistiques. On peut se servir de cette information pour le couplage des données avec d'autres fichiers ou dossiers de programmes. Toutes les liaisons concernant l'administration ou l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant une période minimale de deux années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il sera transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il sera détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 000997 ***Numéro de fichier :*** GRC PPU 005

Dossiers opérationnels de renseignements sur la criminalité

Description : ce fichier renferme des renseignements personnels sur des personnes qui ont été impliquées dans des activités criminelles à la suite d'enquêtes relativement au crime organisé, au terrorisme, au trafic de la drogue, aux fraudes touchant des valeurs mobilières, à la corruption, à la contrefaçon, à l'extorsion, aux prêts usuraires, à la pornographie et à la prostitution. Il contient également des dossiers concernant les fonctions d'administration, de politique et de gestion des sources humaines confidentielles associées aux opérations criminelles ainsi que les témoins demandant de la protection. Il comporte enfin des rapports sur les enquêtes et les événements, des déclarations et de la documentation connexe. Les renseignements de ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers en papier et aussi sous forme automatisée, notamment dans le Système automatisé de renseignements d'intelligence criminels (SARIC) et FOCUS, le Système de récupération de renseignements judiciaires (SRRJ) et les Banques de données divisionnaires (BDD). ***Catégorie de personnes :*** personnes qui sont mêlées à des enquêtes criminelles ou qui en font l'objet. ***But :*** ce fichier a pour but de consigner des renseignements servant aux fins de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression de la criminalité en général. ***Usages compatibles :*** ces renseignements sont utilisés par des organismes étrangers et nationaux accrédités aux fins de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime en général. Ils sont également utilisés par les agents de sécurité des ministères fédéraux pour les triages sécuritaires ainsi qu'à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. On peut se servir de cette information pour le couplage des données avec d'autres fichiers ou dossiers de programmes. Toutes les liaisons concernant l'administration ou l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant une période minimale de cinq années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il sera transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il sera détruit. Fichier exempt. ***Enregistrement (SCT) :*** 000999 ***Numéro de fichier :*** GRC PPU 015

Protection du personnel et des biens de la Couronne

Description : ce fichier contient des renseignements personnels sur les individus qui ont fait l'objet d'enquêtes relativement à des menaces, des soupçons de menaces ou des incidents survenus à des personnes d'importance nationale ou internationale, ou impliquant des biens de la Couronne de même que les informations personnelles se rapportant à plusieurs personnes qui jouissaient de la protection de la GRC tel que l'indique son mandat. Il contient des rapports sur les enquêtes ou les événements, des déclarations et la correspondance connexe. Les personnes qui veulent consulter ces renseignements doivent satisfaire aux exigences spécifiées sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et indiquer leur nom, leur date de naissance et le lieu où sera effectuée la recherche. ***Catégorie de personnes :*** toute personne qui pourrait représenter un danger réel ou possible ou être victime de ces dangers. ***But :*** ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui visent à évaluer si l'individu représente un danger ou est victime d'un danger, ainsi que de favoriser l'administration et l'application de la loi et la détection et la prévention du crime. ***Usages compatibles :*** ces renseignements sont utilisés par des organismes canadiens et étrangers reconnus chargées de l'exécution de la loi et visant la détection et la prévention du crime. Ils peuvent également servir aux agents ministériels (fédéraux) de la sécurité dans des évaluations de la sécurité et de la fiabilité. Ils servent aussi à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques et peut aussi servir pour le couplage des données avec d'autres fichiers ou dossiers de

programmes. Toutes les liaisons concernant l'administration ou l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant une période minimale de cinq années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 001006 ***Numéro de fichier :*** GRC PPU 055

■ Direction de la police économique

Fiche technique sur l'application des lois relatives aux organismes de contrôle

Description : ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes accréditées à titre d'agents d'enregistrement par les organismes de contrôle provinciaux. Certaines ont des antécédents criminels ou liés aux organismes de contrôle. Les informations contenues dans le présent fichier renferment des données biographiques qui sont fournies par les organismes de contrôle sur les titulaires d'un permis dans les secteurs financiers suivants : les valeurs mobilières, les biens réels, les prêts hypothécaires, les assurances, les franchises et les produits de base. Ces dossiers peuvent aussi renfermer d'autres informations du même genre. Les informations sont conservées sur papier et sur microfilm. Depuis le 1er janvier 1988 la collecte de renseignements personnels pour ce fichier est limitée aux individus qui ont des dossiers judiciaires et/ou infractions aux lois en matière de sécurité et/ou qui font l'objet d'une enquête des services étrangers. Les personnes qui veulent consulter ces renseignements doivent satisfaire aux exigences spécifiées sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels et également indiquer leur nom et leur date de naissance. ***Catégorie de personnes :*** les personnes accréditées à titre d'agents d'enregistrement en vertu des lois provinciales. Certaines ont des antécédents criminels ou liés aux organismes de contrôle. ***But :*** ces informations sont compilées pour que nous puissions nous acquitter de nos responsabilités aux enquêtes ayant pour but de déceler, de prévenir et de supprimer les actes criminels dans les secteurs financiers de l'économie canadienne conformément aux lois fédérales et provinciales. ***Usages compatibles :*** le fichier est utilisé par les organismes de contrôle fédéraux et provinciaux ainsi que par la Gendarmerie royale du Canada pour qu'ils s'acquittent de leurs responsabilités en matière de maintien de l'ordre relativement aux enquêtes dans les divers secteurs financiers de l'économie canadienne. Ces informations peuvent aussi être utilisées par les gouvernements étrangers accrédités à des fins d'enquête et de contrôle et peut aussi servir pour le couplage des données avec d'autres fichiers ou dossiers de programmes. Toutes les liaisons concernant l'administration ou l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. L'autorisation de tenir un fichier est donnée sous réserve du document 612/66 du Cabinet. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant une période minimale de six années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 001000 ***Numéro de fichier :*** GRC PPU 020

■ Direction des services judiciaires

Prévention criminelle et services aux victimes

Description : ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui participent à des programmes régionaux de prévention criminelle et de relations socio-policières de la GRC tels que le Programme d'emploi des jeunes de la GRC qui fait partie du Projet d'Emploi et Immigration Canada, visant à créer des emplois pour les jeunes, ainsi qu'à d'autres programmes divisionnaires de prévention criminelle. Tous ces programmes ont pour but de prévenir et de contrôler la criminalité, de protéger la vie et les biens et de permettre aux candidats de mieux comprendre le travail de police et l'ensemble du système de justice pénale. Ce fichier contient des demandes, les conditions écrites de participation et tout autre document utilisé pour accepter ou rejeter la participation d'une personne à de tels programmes. Les renseignements ne sont généralement pas classés sous le nom d'une personne. Les personnes qui veulent consulter ce fichier doivent, en plus de satisfaire aux exigences précisées sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, fournir suffisamment de détails concernant leur participation à un programme de la GRC, y compris l'endroit, les dates et le nom du programme en question. Celles qui ne désirent obtenir que certains renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui ont demandé à participer et qui ont participé à des programmes régionaux de prévention criminelle et de relations socio-policières de la GRC. ***But :*** ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à déterminer l'aptitude de certaines personnes à participer aux programmes de relations socio-policières et de prévention criminelle de la GRC. ***Usages compatibles :*** les renseignements contenus dans ce fichier sont aussi utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. On peut se servir de cette information pour le couplage des données avec d'autres fichiers ou dossiers de programmes. Toutes le liaisons concernant l'administration ou l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers que contient ce fichier sont conservés au quartier général de la Division d'affectation des sujets durant une période minimale d'une année civile, et ensuite

on les transmet au Centre national des documents du personnel des Archives nationales du Canada où on les conserve jusqu'à ce que le sujet du dossier atteigne l'âge de 70 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000998 ***Numéro de fichier :*** GRC PPU 010

■ Direction des services de l'identité judiciaire

Dossiers des antécédents judiciaires et empreintes signalétiques

Description : ce fichier contient un répertoire des accusations criminelles portées contre certains individus et des dispositions prises en rapport avec ces accusations, des photographies, des empreintes digitales et des documents connexes pouvant être identifiés au moyen des empreintes digitales. Il renferme également des empreintes signalétiques prises en vertu du Règlement de 1978 sur l'immigration ainsi que les empreintes digitales des employés de la GRC et du SCRS. En plus de se conformer aux exigences indiquées dans la formule de demande de renseignements personnels, la personne qui veut obtenir copie de son dossier d'antécédents judiciaires doit envoyer un jeu complet d'empreintes digitales prises par la GRC ou par tout autre organisme officiel chargé de l'exécution de la loi. Ces empreintes servent uniquement à la recherche et à l'identification de la personne en question; elles seront renvoyées au requérant en même temps que la réponse à sa demande. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers ordinaires ainsi que sous forme automatisée au Centre d'information de la police canadienne (CIPC). ***Catégorie de personnes :*** individus dont on a pris les empreintes à la suite d'une accusation criminelle ou en vertu du Règlement de 1978 sur l'immigration, et les employés de la GRC et du SCRS. ***But :*** ce fichier a pour but de consigner des empreintes aux fins d'identification des personnes, de l'application de la loi et de l'habilitation relative à la sécurité et à la fiabilité. ***Usages compatibles :*** ces renseignements sont utilisés par des organismes canadiens et étrangers relevant d'un gouvernement provincial ou fédéral, d'un conseil municipal ou d'un État qui sont chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes, ainsi que par les services du système de justice pénale et les tribunaux aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi ainsi que de la détection, de la prévention et de la suppression de la criminalité en général. Ces renseignements sont utilisés par les services anti-crime des assureurs dans leur lutte contre les incendies criminels et les vols de véhicules automobiles, par des agents de sécurité des ministères fédéraux, provinciaux et municipaux pour leur triages relatifs à la sécurité et à la fiabilité et par le Service canadien du renseignement de sécurité dans le cadre de ses enquêtes sur les menaces pour la sécurité du Canada et de ses rapports d'évaluation de la sécurité. *L'information est* aussi utilisée à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. On peut se servir de cette information pour le couplage des données avec d'autres fichiers ou dossiers de programmes. Toutes les liaisons concernant l'administration ou l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les empreintes digitales prises en vertu du Règlement de 1978 sur l'immigration servent à identifier les immigrants. Celles des employés de la GRC et du SCRS servent à mettre à jour les habilitations relatives à la sécurité et à la fiabilité. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements contenus dans ce fichier sont divisés en plusieurs catégories. À chacune de ces catégories, l'Archiviste fédéral a assigné une annexe se rapportant à la rétention, qui peut varier de quelques mois jusqu'au 80ième anniversaire de naissance du sujet des données. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 001002 ***Numéro de fichier :*** GRC PPU 030

Dossiers relatifs à l'enregistrement des armes à feu et lois connexes

Description : ce fichier renferme les demandes d'enregistrement des armes à autorisation restreinte, les certificats d'enregistrement, les demandes de permis, les permis de port et de transport des armes à autorisation restreinte, les demandes d'autorisation d'acquisition d'armes à feu, la documentation relative aux interdictions, aux refus et aux révocations de certificats et de permis. Le Commissaire de la GRC est autorisé aux termes du Code criminel à tenir un registre de tous les certificats d'enregistrement d'armes à autorisation restreinte. En plus de se conformer aux exigences indiquées dans le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, les intéressés doivent indiquer leurs nom, prénoms, date et lieu de naissance et, s'il y a lieu, le numéro du certificat ou du permis. Les renseignements relatifs aux certificats d'enregistrement, aux refus ou aux révocations de certificats d'enregistrement et aux permis de port d'armes à autorisation restreinte interprovinciaux sont conservés à la Direction générale de la GRC à Ottawa. Les renseignements relatifs aux autres permis, aux certificats et aux interdictions sont conservés au niveau du détachement ou du service. Les personnes désirant consulter des renseignements qui ne sont pas conservés à Ottawa doivent indiquer l'endroit ou le nom du service de la GRC où la demande a été faite et où le permis ou le certificat a été délivré. Les personnes qui ne veulent obtenir que certains renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Les renseignements de ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers en papier, sur microfilm et sous forme automatisée au Centre d'information de la police canadienne (CPIC). ***Catégorie de personnes :*** personnes qui ont demandé un enregistrement d'armes à autorisation restreinte au Canada et auxquelles on a remis un certificat, qui ont *demandé à la GRC une autorisation d'acquisition d'armes* à feu et auxquelles on a remis un certificat, qui ont demandé à la GRC et reçu un permis de transport ou de port d'armes à autorisation restreinte au Canada, qui se sont vu refuser ou annuler un permis ou un certificat et à qui on a interdit la possession de toute arme à feu. ***But :*** ce fichier a pour but de consigner des renseignements

aux fins de l'administration et de l'application des lois sur le contrôle des armes à feu au Canada. ***Usages compatibles :*** les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés par des organismes canadiens et étrangers relevant d'un gouvernement provincial ou fédéral, d'un conseil municipal ou d'un État chargé de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes, ainsi que par le chef provincial des préposés aux armes à feu, et ce, aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi ainsi que de la détection, de la prévention et de la suppression de la criminalité en général. On peut se servir de cette information pour le couplage des données avec d'autres fichiers ou dossiers de programmes. Toutes les liaisons concernant l'administration ou l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant au moins deux années civiles. Certains des renseignements personnels contenus dans ce fichier peuvent être conservés de façon permanente conformément au Code criminel. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 001003 ***Numéro de fichier :*** GRC PPU 035

Passeports perdus ou volés

Description : ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes dont le passeport a été perdu ou volé. Les renseignements contenus dans ce fichier sont fournis par le Bureau des passeports du ministère des Affaires extérieures. En plus de se conformer aux exigences indiquées sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, les personnes intéressées doivent indiquer leurs nom, prénoms, date et lieu de naissance et numéro de passeport, si possible. Les personnes qui ne veulent obtenir que certains renseignements doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Les renseignements de ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers en papier ainsi que sous forme automatisée au Centre d'information de la police canadienne (CIPC). ***Catégorie de personnes :*** personnes qui ont perdu ou se sont fait voler leur passeport. ***But :*** ce fichier a pour but de consigner des renseignements afin de localiser les passeports perdus ou volés pour prévenir leurs utilisations illégales. ***Usages compatibles :*** ces renseignements sont utilisés par des organismes canadiens et étrangers relevant d'un gouvernement provincial ou fédéral, d'un conseil municipal ou d'un État et chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes dans le but de retrouver des passeports perdus ou volés et de déterminer l'utilisation illégale de ces documents. On peut se servir de cette information pour le couplage des données avec d'autres fichiers ou dossiers de programmes. Toutes les liaisons concernant l'administration ou l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés jusqu'à ce que le passeport soit retrouvé ou expiré. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 001004 ***Numéro de fichier :*** GRC PPU 040

■ Direction des enquêtes relatives à la sécurité nationale

Dossiers des enquêtes relatives à la sécurité nationale

Description : ce fichier renferme des renseignements sur des personnes qui intéressent la sécurité nationale, y compris des renseignements recueillis par la GRC en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par le paragraphe 6(1) de la Loi sur les infractions en matière de sécurité, plus particulièrement des renseignements obtenus ou préparés pour fins d'enquête sur une infraction à une loi canadienne lorsque : a) ladite infraction procède d'une conduite qui constitue une menace pour la sécurité du Canada selon la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité, ou b) la victime de ladite infraction est une personne bénéficiant d'une protection internationale aux termes de l'article 2 du Code criminel, ainsi que des renseignements sur l'appréhension ou la commission d'une telle infraction. Il contient également des évaluations de la sécurité à l'égard des personnes profitant d'une protection internationale de même que des renseignements concernant la gestion des services de protection offerts aux témoins et aux sources confidentielles suite à des enquêtes sur la sécurité nationale. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers en clair ou encore sous forme automatisée. Les personnes qui veulent consulter ces renseignements doivent satisfaire aux exigences spécifiées sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et indiquer leur nom, leur date de naissance et le lieu ou sera effectuée la recherche. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui intéressent la sécurité nationale, notamment celles sur qui la GRC a recueilli des renseignements aux termes du paragraphe 6(1) de la Loi sur les infractions en matière de sécurité; personnes profitant d'une protection internationale et personnes fournissant de renseignements confidentiels servant aux enquêtes sur la sécurité. ***But :*** ce fichier a pour but de consigner des renseignements afin que la GRC, dont la tâche est l'application de la loi et la prévention du crime, puisse s'acquitter de ses responsabilités en matière de sécurité nationale et d'enquêtes d'habilitation sécuritaire. ***Usages compatibles :*** la Gendarmerie utilise ces renseignements afin d'assurer la sécurité nationale et de s'acquitter des responsabilités que lui confère le paragraphe 6(1) de la Loi sur les infractions en matière de sécurité, et aussi aux fins des enquêtes de sécurité et de fiabilité. Ces renseignements sont nécessaires pour que la GRC puisse s'acquitter de ses responsabilités en matière de sécurité nationale et d'habilitation sécuritaire. Ces renseignements sont utilisés par des organismes canadiens et étrangers

reconnus chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes afin de remplir leur mandat en matière de sécurité nationale. Ils peuvent également servir au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) ainsi qu'aux ajouts ministériels (fédéraux) de la sécurité en vue des évaluations de la sécurité et de la fiabilité. On peut se servir de cette information pour le couplage des données avec d'autres fichiers ou dossiers de programmes. Toutes les liaisons concernant l'administration ou l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** les normes de conservation et de destruction sont encore à l'étude. Fichier non consultable : l'exemption doit être demandée ou est en suspens. ***Enregistrement (SCT) :*** 001001 ***Numéro de fichier :*** GRC PPU 025

Dossiers du personnel nommé par décret du gouverneur en conseil

Ce fichier contient des renseignements personnels sur les titulaires actuels, anciens et futurs de postes pourvus par décret du gouverneur en conseil. Les dossiers contiennent des renseignements sur la nomination et le niveau de classification, des communications et des notes de service, le niveau de scolarité, les antécédents professionnels, le salaire, les documents relatifs à la sélection, des renseignements du Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), les dossiers informatiques et les casiers judiciaires. Les personnes qui veulent consulter ces renseignements doivent satisfaire aux exigences spécifiées sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels et doivent également indiquer leur nom et leur date de naissance. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux personnes nommées à un poste par décret du gouverneur en conseil ou qui sont pressenties pour un tel poste. Ces renseignements sont recueillis pour aider le Cabinet du Conseil privé à choisir les candidats aux postes pourvus par décret du gouverneur en conseil. Le fichier sert à recueillir et à conserver des renseignements qui sont transmis exclusivement au Cabinet du Conseil privé à sa demande, dans le but de pourvoir les postes dont les titulaires sont nommés par décret du gouverneur en conseil. On peut se servir de cette information pour le couplage des données avec d'autres fichiers ou dossiers de programmes. Toutes les liaisons concernant l'administration ou l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la loi sur la protection des renseignements personnels. Les normes de conservation et de destruction sont encore à l'étude. ***Numéro de fichier :*** GRC PPU 026

■ Direction des services de protection

Consultation des fichiers – pour la protection des dignitaires canadiens et étrangers

Description : ce fichier renferme des renseignements personnels ayant trait aux personnes qui ont soumis une demande d'accréditation de la presse ou qui, en raison de leur emploi, côtoieront de près des dignitaires canadiens et étrangers en visite dans notre pays. Il renferme aussi des renseignements biographiques fournis par des particuliers, qui servent à déterminer si les requérants sont admissibles à l'accréditation de la presse, ainsi que des données biographiques sur ceux qui auront accès aux zones où peut se trouver un dignitaire canadien ou étranger en visite. En plus des renseignements exigés sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels, il faut donner les détails concernant la visite du dignitaire comme son nom, les dates et le lieu de la visite pour faciliter l'extraction des données et accélérer le traitement de la demande. ***Catégorie de personnes :*** employés de la presse, techniciens, et personnes qui pourraient côtoyer de près les personnalités en raison de leur emploi. ***But :*** ce fichier a pour but de déterminer si ces personnes sont admissibles à l'accréditation de la presse ou de service pour une visite précise conformément au mandat de la Sous-direction de la protection des PDM. ***Usages compatibles :*** les services de police canadiens reconnus se servent de ces données pour appuyer la décision d'accorder ou non l'accréditation de la presse ou du service. On peut se servir de cette information pour le couplage des données avec d'autres fichiers ou dossiers de programmes. Toutes les liaisons concernant l'administration ou l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant une période minimale de cinq années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 001007 ***Numéro de fichier :*** GRC PPU 060

Dossiers de l'habilitation sécuritaire et relative à la fiabilité

Description : ce fichier renferme des renseignements personnels sur des personnes qui ont obtenues une habilitation sécuritaire ou qui ont fait l'objet d'une vérification de base ou approfondie relative à la fiabilité au moment où elles étaient membres ou employés de la GRC ou qu'elles postulaient un emploi de membre ou d'employé de la GRC ou alors qu'elles étaient employées d'entreprises privées ayant un contrat avec la GRC. L'habilitation sécuritaire vise à évaluer la loyauté de la personne et sa fiabilité relativement à la loyauté. La vérification de la fiabilité sert à apprécier la fiabilité de la personne. Le fichier renferme des renseignements personnels sur le postulant ou l'employé et sur sa famille immédiate. Il peut contenir également les résultats de vérification des casiers judiciaires ou des fichiers d'empreintes digitales, des vérifications auprès des services d'information financières, des vérifications nominatives du Service canadien du renseignement de sécurité, des rapports d'enquête sur des entrevues avec des voisins, des employeurs précédents, des personnes citées à titre de référence, et une analyse de ces

renseignements. De plus, le fichier indique le niveau d'habilitation sécuritaire ou de fiabilité accordé ou la raison pour laquelle ce niveau a été refusé ou révoqué. ***Note :*** en plus de se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande de consultation des dossiers, les personnes intéressées doivent indiquer leurs noms, prénoms et date de naissance et le titre du dossier qu'elles désirent consulter, c'est-à-dire l'habilitation sécuritaire ou l'habilitation relative à la fiabilité. Pour la consultation des dossiers d'habilitation relative à la fiabilité, les personnes intéressées doivent également indiquer la Division où elles ont été ou sont affectées. Les membres et les ex-membres de la GRC doivent indiquer leur matricule. Les fonctionnaires doivent indiquer leur numéro d'employé de la Fonction publique. Les personnes qui ne veulent obtenir que des renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin d'accélérer le traitement de leur demande. Les dossiers de l'habilitation sécuritaire sont conservés par l'officier responsable de la Sécurité ministérielle, à Ottawa. Les dossiers de l'habilitation relative à la fiabilité relèvent de l'agent divisionnaire de sécurité dans la Division concernée et, dans certains cas, également de l'officier responsable de la Sécurité ministérielle. ***Catégorie de personnes :*** membres ou employés de la GRC ou alors qu'elles postulaient un emploi de membre ou d'employé de la GRC ou alors qu'elles étaient employées d'entreprises privées ayant un contrat avec la GRC. ***But :*** l'habilitation sécuritaire vise à évaluer la loyauté de la personne et sa fiabilité relativement à la loyauté. La vérification de la fiabilité sert à apprécier la fiabilité de la personne. ***Usages compatibles :*** on peut aussi se servir de cette information pour le couplage des données avec d'autres fichiers ou dossiers de programmes. Toutes les liaisons concernant l'administration ou l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime sont conformes aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** l'Archiviste fédéral révise actuellement le calendrier de conservation et d'élimination de ces dossiers. ***Numéro de fichier :*** GRC PPU 065

Manuels

Manuels de base

- Manuel d'administration
- Manuel des opérations de la GRC

Manuels auxiliaires

- Administration du personnel – Fonction publique
- Affectation et personnel
- Contrefaçons
- Formation
- Gestion des biens
- Gestion des dossiers
- Gestion du transport
- Gestion des finances
- Manuel de l'identité judiciaire
- Informatique
- Instruction – Tir
- Manuel canadien des armes à feu
- Manuel de la police de protection
- Centre d'information de la police canadienne
- Manuel de travail d'infiltration
- Matériel et services
- Opérations tactiques
- Planification
- Procédure salariale
- Services de l'air
- Services des laboratoires judiciaires
- Services de santé
- Uniformes et tenues

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour toute demande de renseignements d'ordre général en rapport avec la Gendarmerie, on peut communiquer avec le service suivant :

Gendarmerie royale du Canada
Affaires publiques
1200, promenade Vanier
Ottawa (Ontario)
K1A 0R2

(613) 993-1085

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. Les adresses sont les suivantes :

Le ministère du Solliciteur général du Canada
340, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario)
Heures d'accès : 8h à 15h

Région de l'Atlantique
306, avenue Charter
Pleasantville (Terre-Neuve)
Heures d'accès : 8h30 à 12h00; 12h45 à 16h30

3139, rue Oxford
Halifax (Nouvelle-Écosse)
Heures d'accès : 8h30 à 16h30

1445, rue Regent
Frédéricton (Nouveau-Brunswick)
Heures d'accès : 8h30 à 16h30

450, rue University
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
Heures d'accès : 8h30 à 16h30

Région du Centre
4225, boulevard René-Lévesque
Montréal (Québec)
Heures d'accès : 8h30 à 16h30

225, rue Jarvis
Toronto (Ontario)
Heures d'accès : 8h30 à 16h30

Région de l'Ouest et du Nord
1091, avenue Portage
Winnipeg (Manitoba)
Heures d'accès : 8h30 à 16h30

6101, avenue Dewdney
Régina (Saskatchewan)
Heures d'accès : 8h30 à 16h30

11140, 109e Rue
Edmonton (Alberta)
Heures d'accès : 8h30 à 16h30

5255, rue Heather
Vancouver (Colombie-Britannique)
Heures d'accès : 8h30 à 16h30

4100, 4e Avenue
Whitehorse (Yukon)
Heures d'accès : 8h30 à 16h30

5010, 49e Avenue
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
Heures d'accès : 8h30 à 16h30

Industrie, Sciences et Technologie Canada
Chapitre 74

Renseignements généraux

Historique
La loi établissant le ministère de l'Industrie, des Sciences et de la Technologie (ISTC) a été proclamée le 23 février 1990. ISTC a été créé à partir de l'ancien ministère de l'Expansion industrielle régionale (MEIR) et de l'ancien ministère d'État pour les Sciences et la Technologie (MEST).

Responsabilités
Le ministère de l'Industrie, des Sciences et de la Technologie a pour mandat de collaborer à part entière avec le secteur privé, la communauté scientifique et d'autres ordres de gouvernement afin d'accroître la compétitivité du Canada sur la scène internationale et permettre à l'industrie d'exceller, de renouveler et de reconstituer notre assise en matière de sciences, de technologie, de gestion et de production, et de regrouper les talents dont le Canada a besoin pour se garantir une place dans le peloton de tête des pays industrialisés. L'action d'ISTC dans les domaines de l'élaboration des politiques, de l'exécution des programmes et des services, ainsi que dans la défense des intérêts des industries, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du gouvernement, peut se résumer ainsi : accroître la compétitivité

Législation
- Aide générale de transition – Règlement C.R.C., vol. X, ch. 971
- Assurance-prêt dans le Nord de l'Ontario – Règlement DORS/88-503
- Baie Verte Mines Inc. – Règlement DORS/82-896 (modifié)
- Baie Verte Mines Inc. 1985 – Règlement DORS/86-262
- Cheticamp/Grand Étang Fishermen's Co-operative Society Limited – Règlement DORS/83-509
- Chrysler Canada Ltée – Règlement de 1982 DORS/82-926 (modifié)
- Consolidated Computer Inc. – Règlement DORS/81-693
- Consolidated Computer Inc. – Règlement sur l'aide de transition C.R.C., vol. X, ch. 967
- Constructeurs de navires – Règlement sur l'aide C.R.C., vol. III, ch. 348 (modifié)
- Décret sur la zone spéciale – Baie Verte DORS/82-880
- Entreprises – Règlement sur l'expansion C.R.C., vol. X, ch. 969 (modifié)
- Entreprises (Consolidated Computer Inc.) – Règlement d'exception sur l'expansion C.R.C., vol. X, ch. 968
- Expansion des entreprises Canada Cycle and Motor Company Limited – Règlement DORS/78-415
- Ford New Holland, Inc. – Règlement DORS/87-220
- GM – Règlement DORS/87-210
- Industries de la chaussure et du tannage – Règlement sur l'aide C.R.C., vol. X, ch. 970
- Loi stimulant le développement de certaines régions (et le Règlement), S.C. 1965, ch. 12
- Loi sur Investissement Canada (et le Règlement), S.C. 1985, ch. 20
- Loi sur l'aménagement rural et le développement agricole, S.R.C. 1985, ch. A-3
- Loi sur la Banque fédérale de développement, S.R.C. 1985, ch. F-6
- Loi sur la bonification d'intérêts au profit des entreprises (et le Règlement), S.C. 1980-1981-1982-1983, ch. 147
- Loi sur la Commission du textile et du vêtement, S.R.C. 1985, ch. T-9
- Loi sur le Conseil national de l'esthétique industrielle, S.R.C. 1985, ch. N-6
- Loi sur le ministère de l'Expansion industrielle régionale, S.R.C. 1985, ch. I-8 (anciennement ministère de l'Industrie et du Commerce)
- Loi sur les prêts aux petites entreprises (et le Règlement), S.R.C. 1985, ch. S-11
- Loi sur les subventions au développement régional (et le Règlement), S.R.C. de 1970, ch. R-3
- Maislin Industrie Limitée – Règlement DORS/82-791 (modifié)
- Marine Industrie Limitée – Règlement DORS/86-1127
- Massey-Ferguson Limited – Règlement DORS/81-576 (modifié)
- Nardeaux Canada Ltée – Règlement DORS/87-272
- Navires – Règlement sur le programme temporaire d'aide à la construction, C.R.C., vol. III, ch. 349 (modifié)
- Pêcheurs Unis du Québec – Règlement DORS/83-549 (modifié)
- Produits de l'automobile – Règlement sur l'aide à l'industrie, C.R.C., vol. X, ch. 966
- Renouveau industriel canadien – Règlement DORS/81-850 (modifié)
- St. Anthony Fisheries Limited – Règlement DORS/82-611
- St. Marys Inc. – Règlement DORS/87-239
- Subventions à la construction de navires – Règlement C.R.C., vol. III, ch. 347
- The Lake Group Ltd. – Règlement DORS/82-627
- Trident Aircraft Ltd. – Règlement DORS/80-325
- Versatile Pacific Shipyards Inc. – Règlement DORS/87-95

Structure organisationnelle

■ Industrie et technologie
Ce Secteur est chargé de promouvoir la compétitivité internationale de l'industrie, ainsi que l'excellence dans les sciences et la technologie dans tous les secteurs industriels à l'échelle du pays.

Direction générale de l'aérospatiale, de la défense et des retombées industrielles : a comme mandat de favoriser le développement et l'expansion de l'industrie dans les secteurs de l'aérospatiale et de la défense, d'administrer le Programme de productivité de l'industrie du matériel de défense (PPIMD), d'administrer des grands projets d'état choisis afin d'assurer des retombées industrielles maximales, et d'assurer l'efficacité des opérations dans les domaines de la planification d'urgence et de la planification industrielle. La Direction générale doit également recueillir, analyser et diffuser l'information et les données sectorielles, coordonner, analyser et élaborer des lignes directrices sur les achats publics ainsi que favoriser et appuyer l'application des technologies stratégiques.

Direction générale de l'industrie des technologies de l'information : encourage et aide les fournisseurs canadiens de produits et de services liés aux technologies de l'information à mettre en application et à diffuser leur expertise au pays et à l'étranger; elle favorise la mise en place d'une infrastructure, maintient de nouveaux investissements importants dans les technologies de l'information au Canada et soutient l'application de technologies stratégiques dans le domaine des technologies de l'information. Elle conseille le gouvernement quant aux politiques qui ont une incidence sur le développement, la croissance et la compétitivité, sur le plan international, de l'industrie des technologies de l'information. Elle administre le Programme de la micro-électronique et du développement des systèmes (PMDS), le Programme d'application des technologies de pointe dans le secteur manufacturier (PATPSM) et le Programme de technologies stratégiques (PTS).

Direction générale du matériel de transport de surface et de la machinerie : chargée d'élaborer des politiques sectorielles et de formuler des recommandations sur des questions connexes en matière de politique; de planifier et d'assurer la prestation de programmes, projets et services visant à accroître la compétitivité internationale de l'industrie, à favoriser le développement industriel, scientifique et technologique et à améliorer la productivité et l'efficacité de l'industrie. La Direction générale est responsable des secteurs du matériel de transport routier, maritime, ferroviaire et urbain, de la machinerie et de l'équipement électrique, et des projets de construction et d'immobilisation. Il lui incombe, entre autres, d'administrer le Pacte de l'automobile, le Programme de la machinerie (remise de droits de douane) et le Programme d'aide aux constructeurs de navires ainsi que des activités précises visant à favoriser les investissements et le transfert de la technologie, à promouvoir l'esprit d'entreprise et à stimuler le commerce.

Direction générale des projets spéciaux : fournit des analyses financières, économiques et stratégiques complètes et se charge de la gestion financière des projets importants de développement, d'adaptation ou d'investissement qui, en raison de leur envergure, de leur complexité ou de leur nature délicate, ne peuvent être administrés uniquement par le bureau principalement intéressé. La Direction générale fournit également des perspectives stratégiques globales et des analyses stratégiques de différents secteurs industriels, lesquelles servent à orienter la planification des activités du Ministère ainsi qu'à développer les politiques. En outre, la Direction générale est chargée d'analyser l'impact des subventions publiques sur les décisions d'investissement d'entreprises privées.

Direction générale de la transformation des richesses naturelles : élabore des recommandations en matière de politiques et administre des programmes et des projets, soit directement, soit avec les bureaux régionaux et d'autres ministères, afin de favoriser et d'appuyer les possibilités de croissance et de développement des industries fondées sur les richesses naturelles. Elle assure la liaison avec des représentants des industries de produits chimiques, de produits forestiers, de métaux et de minéraux ainsi que de produits d'hygiène; elle joue un rôle de leader et administre des programmes favorisant le développement et l'application de technologies stratégiques (plus particulièrement la biotechnologie et les matériaux industriels de pointe); elle administre le Programme de réduction des pluies acides et le Programme de modernisation de Sysco et rend des services de développement commercial, de développement des marchés et de développement technologique et industriel.

Direction générale des industries de services et des biens de consommation (ISBC) : dessert toute une gamme d'industries et de secteurs dont les industries de services commerciaux (par exemple, les industries de distribution, de services de conseils et de services financiers); du textile, du vêtement et de la chaussure; de la pêche, des produits d'origine animale, des produits végétaux et des produits d'épiceries; des meubles et des produits récréatifs; et les industries culturelles. La Direction générale élabore des politiques sectorielles, fait des recommandations et participe à l'élaboration d'autres politiques et programmes gouvernementaux influant sur les ISBC. Elle défend les intérêts de l'industrie au sein du gouvernement, fournit des renseignements sur les entreprises et les marchés et offre des produits et des services visant à favoriser l'adoption et la diffusion de la technologie, à accroître la productivité, les gains commerciaux et la compétitivité internationale et à favoriser l'esprit d'entreprise de ses industries et entreprises clientes.

Direction générale de la planification, de la coordination et de contrôle : voit à la coordination et à l'intégration des politiques regroupant tous les secteurs, en matière d'élaboration de politiques et de programmes, et de services pour les directions sectorielles. Elle agit de manière autonome, au nom du sous-ministre adjoint, au chapitre de la surveillance et du contrôle de la gestion financière. Elle intervient au nom du sous-ministre adjoint pour régler les questions de gestion interne liées aux projets spéciaux, fournit des services communs de gestion et d'administration, coordonne les activités relatives aux préoccupations horizontales en matière de technologie, y compris l'innovation, l'acquisition de

technologie, l'appui à la diffusion et à l'infrastructure, et administre le Programme de mise en valeur de la technologie (PMVT).

■ Secteur des sciences

Le Secteur s'emploie à promouvoir l'excellence en sciences, ainsi qu'à intégrer les sciences et la technologie à l'industrie dans les politiques et les programmes nationaux afin :

- d'accroître les capacités scientifiques du Canada;
- de favoriser l'innovation et la compétitivité industrielles;
- d'appuyer les initiatives en matière d'environnement et de sensibilisation.

Direction générale des affaires universitaires : s'occupe des activités d'élaboration de politiques, de gestion de programmes, de coordination et de défense d'intérêts liées à la recherche universitaire, à la formation de personnel hautement qualifié ainsi qu'à la collaboration entre le secteur privé et les universités. Elle gère le programme Bourses Canada, de même que les subventions à la Société royale du Canada et à l'Institut canadien des recherches avancées, et elle élabore les politiques concernant les Réseaux de centres d'excellence.

Direction générale de la stratégie scientifique et de la recherche fédérale : chargée d'élaborer et de coordonner les politiques et les programmes concernant les questions et les priorités relatives aux sciences. Elle s'occupe de dossiers tels que la commercialisation, le transfert de technologies et les grands projets scientifiques; elle donne des conseils sur les priorités en matière de sciences et de technologie, de même que sur l'orientation et le budget du Conseil national de recherches du Canada; elle élabore des initiatives visant à aider le gouvernement à atteindre ses objectifs en matière de sciences et de technologie.

En outre, la Direction générale coordonne les activités des autres ministères et organismes à vocation scientifique au moyen de mécanismes comme «l'Aperçu annuel»; elle appuie les initiatives menées dans des domaines scientifiques clés au sein du gouvernement; elle trouve des moyens d'accroître le rendement et les capacités des chercheurs et des scientifiques employés par le gouvernement fédéral.

Secrétariat du Conseil consultatif national des sciences et de la technologie : fournit des conseils et des services administratifs au Conseil. Il planifie et coordonne les activités de ce dernier en s'assurant que le Premier ministre reçoit des conseils sur les sciences et la technologie de divers Canadiens éminents. En outre, le Secrétariat donne son avis sur les conséquences des recommandations du Conseil et veille à ce que des stratégies efficaces soient établies pour que le gouvernement canadien puisse donner suite à ces recommandations.

Secrétariat de la campagne de sensibilisation du public aux sciences et à la technologie : s'attache à promouvoir l'exécution par les gouvernements, le secteur privé, les éducateurs et d'autres groupes, d'une campagne nationale à long terme visant à sensibiliser le public aux sciences et à la technologie.

Programme Sciences et Culture Canada : fournit 2,5 millions de dollars par année à des projets et des activités visant à sensibiliser le public aux sciences et à la technologie. Des concours pour l'octroi de ces fonds ont lieu deux fois par année, soit en avril et en octobre. Les demandes soumises au programme sont examinées par un comité d'évaluation, composé de spécialistes de l'extérieur du gouvernement, qui fait des recommandations à un comité de gestion présidé par ISTC. Le ministère des Approvisionnements et Services administre actuellement le programme sous la direction du comité de gestion.

■ Opérations

Ce Secteur est chargé :

- d'établir et d'appliquer les procédures, les normes et les systèmes relatifs aux programmes de stimulants financiers d'ISTC, et d'assurer l'intégrité de ces derniers;
- de gérer le programme d'assurance et de recouvrement de prêts d'ISTC, et de faire des recommandations au sujet des sociétés d'État;
- de mettre au point et de fournir une direction fonctionnelle pour les services à l'entreprise, et de promouvoir et dispenser des services à l'entreprise nationaux spécialisés;
- de fournir une orientation fonctionnelle pour ce qui est des activités internationales d'ISTC aux chapitres du commerce, de l'investissement et de la technologie;
- de fournir une orientation fonctionnelle aux bureaux régionaux et un appui au sous-ministre en ce qui a trait à l'administration générale des bureaux régionaux, ainsi que des services de politique, de planification et de gestion pour le secteur.

Direction générale des programmes : fournit des avis et des conseils au sujet de la conception, de l'élaboration et de la mise en place de nouveaux programmes; gère le système ministériel d'information sur les programmes (SIRAP), et fournit des conseils en matière de politique de programmes; assure l'intégrité des programmes par la conformité aux lois, aux politiques, aux directives et aux lignes directrices en vigueur; fournit des services de secrétariat et des services de soutien administratif connexes aux conseils chargés de l'étude des propositions.

Direction générale des investissements de l'État et des garanties : fournit des conseils aux ministres au sujet des plans et des opérations des sociétés d'État ayant des actifs de 2,8 milliards de dollars (la Banque fédérale de développement, la Société de développement du Cap-Breton, la Société canadienne de brevets et d'exploitation Ltée); elle est chargée de la gestion et de la mise en place de programmes d'assurance-crédit, y compris les garanties de prêts aux prêteurs pour aider les petites entreprises en vertu de la Loi sur les prêts aux petites entreprises; offre une assurance-crédit aux transporteurs aériens qui achètent des appareils DHC-8 de Havilland; prend des mesures pour recouvrer les

contributions non remboursées accordées dans le cadre de programmes ministériels.

Direction générale des services à l'entreprise : fournit une orientation stratégique et une gestion fonctionnelle en ce qui a trait aux services à l'entreprise d'ISTC, coordonne et appuie la création de nouveaux services à l'entreprise dans l'ensemble du Ministère, et fournit des services spéciaux comme les Prix Canada pour l'excellence en affaires, l'accroissement de la productivité, l'analyse des marchés d'importation et le Réseau d'approvisionnement et des débouchés d'affaires (RADAR).

Direction générale des affaires internationales : assure la direction stratégique et coordonne la planification des activités internationales du Ministère en matière de développement du commerce, de la technologie et des investissements, et constitue le point central en ce qui a trait aux rapports d'ISTC avec le ministère des Affaires extérieures (AEC) et Investissement Canada, tout en fournissant aussi des conseils sur des cas particuliers à la Société pour l'expansion des exportations (SEE), au ministère des Finances et à Revenu Canada. La Direction générale planifie, coordonne et facilite les activités d'ISTC au chapitre du commerce international dans des pays prioritaires, y compris les rapports avec les gouvernements étrangers et les organismes internationaux; applique les protocoles d'entente sur la coopération internationale du Ministère, et entretient des rapports avec les bureaux géographiques du MAE à l'étranger.

Direction générale de la planification, de la coordination et des affaires régionales : administre les plans ministériels du secteur des Opérations et des bureaux régionaux; fournit des conseils en matière de politique au SMA, fournit des conseils sur les systèmes de gestion de l'information; appuie le SMA du secteur des Opérations et le sous-ministre dans la gestion générale des bureaux régionaux, et leur fournit un appui en matière de liaison et d'échange de renseignements. De plus, la Direction générale fournit des services administratifs et de gestion des ressources humaines, ainsi que des services financiers, au secteur des Opérations.

Développement régional en Ontario : le SMA du secteur des Opérations est aussi responsable de développement régional en Ontario. Il existe deux centres de responsabilités, le premier à l'administration centrale, dont la responsabilité s'étend à l'ensemble de la province aux chapitres de l'élaboration de la politique, de la coordination et de la défense d'intérêts, et l'autre au Secrétariat de FEDNOR, qui administre les programmes et les services découlant de FEDNOR dans le nord de l'Ontario. Les activités du secteur des Opérations touchent aussi les bureaux régionaux d'ISTC qui relèvent du sous-ministre.

Bureaux régionaux : les bureaux régionaux établis dans toutes les provinces et tous les territoires constituent les centres névralgiques pour la mise en place des programmes et des services d'ISTC, en particulier pour ceux qui sont à l'intention des petites et moyennes entreprises. Ils sont aussi les points centraux pour ce qui est de la prestation et de la coordination des services et des programmes de commerce international du MAE assurés par les centres de commerce international établis dans chacun des bureaux régionaux. Un large éventail de services d'appui sont ainsi fournis dans les domaines des renseignements commerciaux et des renseignements sur les entreprises, du développement du commerce et du marché, et du développement technologique et industriel. Les bureaux régionaux offrent également à ISTC un point de vue sur les besoins et les possibilités des provinces en matière de développement industriel et technologique, de développement de l'investissement et du marché. Ils entretiennent des rapports avec les autres ministères et organismes fédéraux, gèrent les rapports du Ministère avec les gouvernements provinciaux, administrent les ententes fédérales-provinciales, et sont les défenseurs attitrés des intérêts de leurs clients.

■ Politique

Le Secteur de la politique est chargé de diriger l'élaboration des politiques ministérielles ayant trait à l'industrie et à la technologie, et d'influer sur les politiques d'autres ministères fédéraux afin d'améliorer le climat commercial, d'accroître la compétitivité des industries du Canada sur le plan international et de permettre au pays d'exceller dans le domaine des sciences et de la technologie. Parmi les activités menées par le Secteur, on compte l'analyse des facteurs économiques et des questions commerciales qui affectent la compétitivité de l'industrie et l'accès aux marchés, l'établissement de l'orientation et de la politique stratégiques. Le Secteur s'occupe aussi de la consultation avec la clientèle du Ministère, avec d'autres ministères fédéraux et avec les gouvernements provinciaux, et de la défense des intérêts de l'industrie.

Direction générale de la compétitivité industrielle : chargée de mener des analyses micro-économiques et d'établir des politiques visant à améliorer la compétitivité de l'industrie canadienne sur le plan international. Pour ce faire, elle établit et tient à jour des bases de données sur l'industrie, les entreprises, et les activités de recherche et de développement; elle entreprend des projets d'analyse et dirige, pour le Ministère, l'élaboration des politiques générales ayant trait aux initiatives de certains secteurs de l'industrie. La Direction générale est aussi responsable de l'analyse des politiques et de la défense des programmes et des politiques, liées ou non à la réglementation, qui affectent la compétitivité de l'industrie canadienne. Ces activités appuient les efforts du Ministère en matière d'impôt et de financement d'entreprises, de protection de l'environnement, de qualité de la main-d'oeuvre, de politique de concurrence, de transport et de protection des consommateurs.

Direction générale de la politique technologique : fournit des conseils et des orientations stratégiques concernant l'intégration de la technologie à la structure industrielle du pays. La Direction générale est chargée d'élaborer, d'analyser et de coordonner des politiques et des programmes canadiens et internationaux qui visent à accroître la capacité d'innovation industrielle et à favoriser

l'adoption de technologies importantes pour la compétitivité. En exécutant son mandat, la Direction générale oriente les politiques d'ISTC concernant les technologies stratégiques telles que la biotechnologie et les matériaux industriels de pointe; elle oriente également la diffusion des technologies, ainsi que la coopération internationale en sciences et en technologie, ce qui inclut les relations bilatérales avec le Japon et l'Europe, de même qu'avec des organisations telles que l'Organisation de coopération et de développement économique (OCDE) et le Programme des frontières humaines.

Bureau de la petite entreprise et de l'entrepreneurship (BPEE) : en plus de fournir son appui au ministre d'État (Petites Entreprises et Tourisme), ce Bureau est chargé d'élaborer, de formuler et de mettre en oeuvre les politiques ayant trait aux petites entreprises, de défendre les intérêts des petites entreprises en maintenant des liens étroits avec le milieu des affaires, les associations principales et les ministères gouvernementaux, et de mieux faire connaître les petites entreprises au Canada. Le Bureau a aussi le mandat d'appliquer les directives du cabinet en matière de réduction de la paperasserie et de mettre en oeuvre les initiatives établies dans le cadre de la Politique nationale de l'entrepreneurship.

Direction générale de la Politique commerciale : coordonne, analyse et appuie les politiques et les programmes industriels et technologiques qui influent sur l'élaboration et l'exécution de la politique commerciale. La Direction générale est responsable de l'élaboration des politiques du Canada concernant les négociations commerciales multilatérales, l'application de l'Accord de libre-échange, d'autres négociations commerciales multilatérales, l'application de l'Accord de libre-échange, d'autres négociations bilatérales et les assemblées de l'Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce (GATT) et de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE). De même, elle est le premier responsable, au sein de ISTC des relations commerciales interprovinciales. Elle participe directement aux négociations bilatérales et multilatérales sur le commerce et coordonne les relations de commerce d'ISTC avec d'autres ministères.

Direction générale des services de la politique : offre au Secteur de la politique et au Ministère des services ayant trait à la planification ministérielle, à l'évaluation, aux documents d'information à l'intention du cabinet et aux relations fédérales-provinciales. Ces services visent à assurer la cohérence dans l'élaboration et la mise en oeuvre des politiques industrielles, scientifiques et technologiques du Ministère.

■ Finances, personnel et administration

Ce secteur fournit des conseils au sujet de l'élaboration des politiques et de l'orientation des programmes; il conçoit et coordonne les méthodes de planification et de contrôle de la gestion appliquées par le Ministère, et fournit des services financiers, d'information et d'aide à la gestion.

Direction générale des ressources humaines : chargée de planifier les ressources humaines; d'assurer la dotation en personnel, la formation et le perfectionnement; de fournir aux employés des services de consultation et d'orientation professionnelle. Elle est aussi responsable de l'organisation et de la classification; des relations de travail; de la rémunération et des avantages sociaux; de l'équité en matière d'emploi; des langues officielles; et du redéploiement.

Direction générale du contrôleur : offre des conseils en gestion financière en ce qui touche les décisions concernant la politique, la planification, la programmation et le budget. Elle est chargée d'élaborer, de mettre en oeuvre et de tenir à jour des politiques et des systèmes financiers; d'assurer la formation dans le domaine des finances; de rendre compte des ressources financières, de les contrôler et d'en faire rapport; de formuler des politiques sur la vérification des projets de financement et de donner des conseils à cet égard; et de fournir des services de consultation financière.

Direction générale de la gestion de l'information : assure l'exploitation des ordinateurs, la prestation de services aux utilisateurs, l'élaboration des systèmes, la fourniture de données et de services techniques, l'utilisation des systèmes de bureautique et la gestion des télécommunications et de l'information.

Direction générale des services administratifs : responsable de toutes les questions relatives à l'élaboration de la politique administrative, du contrôle des passeports, de l'administration des contrats, du matériel et des immeubles, des téléconférences, de la gestion des formulaires, de l'impression et de la reprographie, de la gestion des dossiers, de la micrographie, des services de bibliothèque, du service de courrier et de messagerie et de la sécurité.

Bureau de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (BAIPRP) : assure l'application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels et l'élaboration des politiques pertinentes par le Ministère; il traite les demandes officielles, conseille les cadres supérieurs à l'égard de l'application de ces lois et du règlement des cas, et voit à les promouvoir au sein du Ministère.

■ Le Bureau du secrétaire général

Le Bureau dirige et coordonne l'organisation et l'analyse de l'information et les systèmes de décision requis par les ministres, les sous-ministres et le sous-ministres délégué.

■ Vérification des opérations

Ce Bureau fournit aux hauts fonctionnaires du Ministère une évaluation impartiale de l'efficience et de l'efficacité des politiques, des pratiques et des contrôles de gestion internes.

■ Tourisme Canada

Tourisme Canada a pour mission de soutenir la croissance économique, l'excellence et la compétitivité de l'industrie canadienne du tourisme, et ce dans toutes les régions du pays.

Direction générale du développement des produits : maintient une base d'information complète sur les produits touristiques; fait des analyses de produits; elle élabore des stratégies, des plans, des programmes et des services et en fait la promotion et la livraison auprès de l'industrie et d'autres partenaires; elle procède à l'analyse des politiques et des programmes des autres ministères et organismes fédéraux qui influent sur le tourisme et joue un rôle d'intercesseur auprès de ceux-ci; elle assure une liaison efficace avec des associations représentant l'industrie et des organismes internationaux (OCDE, OMT).

Direction générale du développement des marchés : élabore et met en oeuvre les politiques et programmes fédéraux visant à promouvoir le Canada à l'échelle internationale. Elle travaille en collaboration avec d'autres ministères, d'autres gouvernements ainsi qu'avec le secteur privé pour coordonner les activités internationales de commercialisation du tourisme afin d'accroître les recettes touristiques du Canada. Les programmes de développement des marchés font connaître le Canada à l'échelle internationale comme destination touristique et fournissent à l'industrie canadienne des évaluations des possibilités qui existent sur le marché international.

Direction générale de la recherche : mène et commande des études portant sur les marchés, les produits et les concurrents du Canada afin de faciliter la prise de décision au sein des gouvernements et de l'industrie touristique. Les activités principales portent sur des enquêtes statistiques/base de données/modèles; des analyses économiques/études de marché; des services de renseignements commerciaux à l'industrie et des projets de recherche axés sur la demande.

■ Programmes économiques des autochtones

Le secteur des Programmes économiques des autochtones (PÉA) est chargé d'administrer les divers éléments de la Stratégie canadienne de développement économique des autochtones (SCDÉE) qui ont trait au développement des entreprises. Tous les PÉA ont pour but de favoriser l'accroissement de l'autonomie des autochtones du Canada par la création d'un secteur privé autochtone solide.

L'aide fournie par les PÉA est accessible aux Indiens inscrits et non inscrits, aux Métis et aux Inuit de toutes les régions du pays. Voici les programmes exécutés par ISTC dans le cadre de la SCDÉE : Développement des entreprises, Entreprises en participation, Sociétés de financement et Recherche et défense des intérêts.

Les PÉA agissent de concert avec un conseil national de développement économique des autochtones et deux conseils régionaux composés, en majorité, de gens d'affaires autochtones. Ces conseils, dont les membres sont nommés par décret du conseil, examinent les projets et conseillent le ministre d'État (Petites entreprises et Tourisme) à ce sujet. En outre, ils défendent les intérêts des entreprises autochtones.

■ Développement régional au Québec

L'administration centrale de l'organisation chargée du développement régional au Québec est établie à Montréal, sous la direction du sous-ministre délégué dont relèvent deux sous-groupes organisationnels.

Administration des programmes : ce centre de responsabilité que dirige un sous-ministre adjoint, est chargé d'élaborer les modalités des programmes et de négocier certains programme spécifiques avec la province; d'étudier les demandes de contributions provenant de la clientèle; d'administrer les programmes et de faciliter l'accès de la clientèle aux programmes et aux services à l'entreprise offerts par le Ministère. Outre son bureau de Montréal, l'organisme a des bureaux dans huit villes et régions du Québec (quatre dans les régions de ressources et quatre dans les régions centrales). Ces bureaux s'occupent surtout de mettre en oeuvre les programmes et de faciliter l'accès de la clientèle à ces programmes.

Politiques et liaison : ce centre de responsabilité effectue des analyses économiques; élabore les politiques et les cadres des programmes, et en fait l'évaluation; suit l'évolution de l'économie du Québec; élabore les stratégies de négociation des ententes avec le Québec et coordonne ces négociations; fournit les services de secrétariat au comité de gestion de la nouvelle Entente auxiliaire sur le développement économique des régions du Québec; coordonne les activités dans le cadre de l'EDER; et défend, auprès des ministères sectoriels, des organismes centraux et des agences de développement régional, les intérêts du Québec au moment de l'élaboration des politiques fédérales en matière de développement régional. La liaison entre l'organisation et les ministères fédéraux est assurée par son bureau de la capitale nationale.

■ Direction générale des communications

La Direction générale sert de point central pour la diffusion, aux milieux d'affaires et au grand public, de renseignements au sujet des programmes, des politiques et des projets de l'ISTC; elle produit des films, des montages visuels et des publications concernant les programmes et les services du Ministère, coordonne les activités régionales de communications et fournit une aide technique au besoin; elle entretient des rapports avec des organismes fédéraux, les gouvernements et le secteur privé.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Les documents du ministère de l'Industrie, Sciences et Technologie sont organisés selon un système centralisé de classement.

Coopération internationale/industrielle – généralités

Description : cette série regroupe les sujets liés à la coopération internationale/industrielle. ***Sujets :*** coopération internationale/industrielle – généralités; Réseau d'approvisionnement et de débouchés d'affaires (RADAR); foires et expositions; initiatives; investissement

et technologie; analyses et information sur les marchés; missions et visites; transfert de la technologie; négociations d'accords commerciaux et traités; remise de droits; Communauté économique européenne; Commission économique pour l'Europe; Accord général sur les tarifs et le commerce; entreprises multinationales; développement du commerce provincial; études sectorielles sur la libéralisation des échanges commerciaux; accès garanti et amélioré aux marchés d'exportation et finances; tarifs. ***Numéro de dossier :*** IST IST 630

Coopération internationale/industrielle – industries

Description : cette série regroupe les sujets liés au développement et à la promotion de la compétitivité à l'échelle internationale et à l'excellence dans les domaines de l'industrie, des sciences et de la technologie, pour tous les secteurs industriels et dans toutes les régions du Canada. ***Sujets :*** coopération internationale / industrielle – industries – généralités; industries des boissons; industries des produits chimiques; industries des services commerciaux; industries des produits de consommation; industries de la construction; industries des services de distribution; industries des produits électriques et électroniques; industries de la pêche et du piégeage; industries alimentaires; industries du meuble et des articles d'ameublement; industries du cuir et des produits connexes; industries de la machinerie; industries des métaux et des minéraux; industries des produits minéraux non-métallique; industries du papier et des produits connexes; industries du commerce de détail; industries des produits de caoutchouc; industries de l'équipement scientifique et professionnel; industries du textile; industries des produits du tabac; industries du transport; industries du bois. ***Numéro de dossier :*** IST IST 635

Coopération internationale/industrielle – tourisme

Description : cette série regroupe les sujets concernant l'industrie du tourisme. ***Sujets :*** tourisme – généralités; publicité; attitude et sensibilisation; médias et services d'information; plaintes; commercialisation directe; accords de commercialisation collective; réunions, congrès et voyages de motivation; plans et activités promotionnelles; développement des produits; produits; réalisation de programmes; publications; relations publiques et promotions; opérations régionales et mise en oeuvre; demandes et distribution; recherche et analyse; études de recherche; services; excursions; Programme de développement du commerce. ***Numéro de dossier :*** IST IST 640

Industrie, sciences et technologie – généralités

Description : cette série regroupe les sujets d'ordre général se rapportant aux activités du Ministère et ne figurant dans aucune autre catégorie. ***Sujets :*** industrie, sciences et technologie – généralités; lois et législation; associations, clubs et sociétés; documents d'information; prix Canada pour l'excellence en affaires; centres d'excellence; comités, jurys, tables rondes; entreprises, compagnies, corporations, firmes; conférences, réunions, colloques; coopération et liaison; analyse économique et statistique; entrepreneurship et petite entreprise; politiques-cadres; initiatives; grands projets de l'État; recherche et développement; technologies stratégiques; études et enquêtes; changement technologique. ***Numéro de dossier :*** IST IST 600

Programmes

Description : cette série porte sur des sujets relatifs aux programmes du Ministère; elle contient des documents sur les premiers échanges avec les requérants, les demandes de renseignements, les enquêtes et les analyses, le contrôle des projets, l'examen des états financiers et l'évaluation des programmes. Ces programmes sont les suivants : développement des entreprises autochtones; entreprises en participation autochtones; Programme de développement des entreprises autochtones / recherche et intervention; Programme d'application des technologies de pointe dans le secteur manufacturier (PATPSM); Programme d'aide au développement des marchés des produits agricoles et alimentaires; Programme Entreprise Atlantique (PEA); Initiative des composantes d'automobile (ICA); Programme d'aide au marketing du Canada; Programme Bourses Canada; Office canadien pour un renouveau industriel (OCRI); Programme de Crédits d'impôts à l'investissement au Cap-Breton (CIICB); Programme d'aide d'appoint pour le Cap-Breton; Programme d'aide aux entreprises du centre de l'Ontario victimes de la tornade; Programme coopératif d'expansion des marchés outre-mer (PCEMO); Programme de réassurance-crédit; Programme de productivité de l'industrie du matériel de défense (PPIMD); Programme d'aide à Documented Circuits Inc. (DCI); Loi no 5 sur le MEIR; Programme d'expansion des entreprises (PEE); Programme de sensibilisation à l'entrepreneurship (PSE); Banque fédérale de développement (BFD); Initiative fédérale de développement économique dans le nord de l'Ontario (FedNor); Programme d'aide à l'industrie de la chaussure et du tannage; Programme de développement industriel et régional (PDIR); Programme de recherche et de développement de l'énergie industrielle (RDEI); Programme d'adaptation de l'industrie et de la main-d'oeuvre (PAIM); information et service aux entreprises; Programme d'aide aux institutions (PAI) – généralités; PAI – Programmes des centres de technologie avancée; PAI – centres d'innovation industrielle; PAI – Programmes des associations de recherche industrielle; PAI – Programme des instituts de recherche industrielle; PAI – Programme d'études en innovation technologique; Programme spécial d'initiatives à l'emploi; zone spéciale des Îles-de-la-Madeleine (ZSIM); Programme d'aide à l'industrie de la micro (PAM); Programme de la micro et du développement des systèmes (PMDS); zone spéciale de Montréal (ZSM); Programme de développement économique des autochtones (PDEA); Programme de relance de l'aide à l'emploi (RELAIS); Plan d'ensemble de développement de l'Île-du-Prince-Édouard; Stratégie fédérale de développement de l'Île-du-Prince-Édouard; Programme de développement des marchés d'exportation (PDME); Loi sur les subventions au développement régional (LSDR); Programme d'aide aux constructeurs de navires

(PACN); Programme d'aide à la petite entreprise (I.-P.-É.); Programme des subventions aux investissements des petites entreprises (PSIPE); Loi sur les prêts aux petites entreprises (LPPE); Loi spéciale sur l'aménagement rural et le développement agricole (ARDA); Programme spécial de la mode; Programme spécial – Région Laprade; Programme spécial – Région de Thetford Mines; Programme des projets spéciaux de relance (PPSR); Programme d'aide aux expéditeurs de marchandises spéciales; Programme de développement des technologies environnementales pour le fleuve Saint-Laurent; Programme des technologies stratégiques (PTS); Programme d'aide à l'accroissement de la productivité par la technologie (AAPT); Programme d'apports technologiques (PAT); Programme de recherche des possibilités techniques en Europe (PRPTE); Programme de mise en valeur de la technologie (PMVT); Programme d'aide aux victimes de tornades; Programme de développement touristique pour la région de la Gaspésie/Bas St-Laurent; Programme de diversification de l'économie de l'Ouest; Programme de développement industriel relié au transport dans l'Ouest (PDITO); Compagnie des jeunes travailleurs d'été. Les ententes-cadres de développement (ECD) et les ententes de développement économique et régional (EDER) et leurs ententes auxiliaires comme suit :

- Ententes auxiliaires (ECD) conclues avec l'Alberta; Nord de l'Alberta; transports dans les terres septentrionales de l'Alberta; transports dans les terres septentrionales 1976-1979; aide au traitement des produits alimentaires.
- Ententes auxiliaires (EDER) conclues avec l'Alberta; Développement touristique – généralités; développement touristique – développement d'installations de ski de descente; développement touristique – développement des installations et des produits; développement touristique – développement général des installations; développement touristique – développement des réseaux d'information; développement touristique – stimulants touristiques importants; développement touristique – analyse des possibilités; développement touristique – stimulants au secteur privé en matière de promotion; développement touristique – promotion axée sur la province.
- Ententes auxiliaires (ECD) conclues avec la Colombie-Britannique; Développement agricole et rural; mise en valeur des ressources houillères du Nord-Est; développement industrielle; gestion forestière intensive; routes septentrionales, 1976; routes septentrionales, 1976-1979; route d'accès à l'île Ridley; développement de l'industrie touristique; industrie des voyages.
- Ententes auxiliaires (EDER) conclues avec la Colombie-Britannique; Développement industriel; développement scientifique et technologique; mesures d'encouragement aux petites entreprises; développement de l'industrie touristique – généralités; développement de l'industrie touristique – développement des attractions et destinations; développement de l'industrie touristique – développement des marchés.
- Ententes auxiliaires (ECD) conclues avec le Manitoba; Entente sur Gimli; développement industrielle; provisoire sur les terres septentrionales du Manitoba; aménagement hydraulique et la lutte contre la sécheresse; terres septentrionales; exploration et exploitation des minéraux; développement du Nord; planification; tourisme; production des cultures à forte valeur ajoutée; centre-ville de Winnipeg.
- Ententes auxiliaires (EDER) conclues avec le Manitoba; Développement touristique – généralités; développement touristique – administration, études, planifications; développement touristique – augmentation de la productivité de l'industrie; développement touristique – augmentation de la commercialisation; développement touristique – programme 1; développement touristique – programme 2; développement touristique – programme 3; développement touristique – programme 4; développement touristique – programme 5; développement touristique – programme 6; développement touristique – programme 7; développement touristique – installations, attractions, lieux de villégiature; développement touristique – attractions rurales; développement touristique – manifestations touristiques; développement touristique – attractions de Winnipeg; développement touristique – développement industrielle d'autobus urbain; aménagement du centre-ville de Winnipeg (ACVW) – généralités; ACVW – administration et développement; ACVW – réaménagement du centre-ville; ACVW – administration centrale; ACVW – Chinatown; ACVW – bureau pour la zone du centre-ville; ACVW – réaménagement gare de triage de l'Est; ACVW – avenue Ellice; ACVW – emploi et formation; ACVW – support à l'entreprise; ACVW – évaluation; ACVW – réaménagement du district exchange; ACVW – Corporation de développement de la fourche; ACVW – habitations; ACVW – support à l'industrie et l'entreprise; ACVW – support à l'industrie; ACVW – fondation centre-ville; ACVW – rue Main; ACVW – projets majeurs d'immobilisations; ACVW – avenue Marion I; ACVW – développement communautaire; ACVW – rue Osborne; ACVW – auditeurs privés; ACVW – programmation; ACVW – Provencher; ACVW information publique; ACVW – réaménagement de Riverbank; ACVW – Sargent; ACVW – encouragement au secteur privé; ACVW – avenue Selkirk II; ACVW – support aux petites entreprises; ACVW – projets stratégiques d'immobilisation; ACVW – formation et perfectionnement; ACVW – Broadway Ouest.
- Ententes auxiliaires (ECD) conclues avec le Nouveau-Brunswick; Développement agricole; régions en voie de développement; mise en valeur des ressources agricoles; forêt 1974-1982; développement forestier, 1981-1984; routes 1974-1975; routes 1975-1976; routes 1976-1977; routes 1977-1981; développement industriel; projet pilote de la région de Kent; village historique de Kings Landing; mise en valeur des minéraux et des combustibles; étude du canal Miramichi; modernisation de l'usine de la Consolidated Bathurst Inc.; nord-est du Nouveau-Brunswick; planification; industries des pâtes et papiers; grandes artères de Saint-Jean et de Moncton; aménagement du Market Square à Saint-Jean; usine pilote de grillage de sulfatation et de lessivage; développement du tourisme.

- Ententes auxiliaires (EDER) conclues avec le Nouveau-Brunswick; Développement industriel du nord-est du Nouveau-Brunswick; développement touristique – généralités; développement touristique – campagnes internationales; développement touristique – subvention à l'investissement; développement touristique – développement du marché; développement touristique – développement des produits.
- Ententes auxiliaires (ECD) conclues avec Terre-Neuve; Développement agricole; développement communautaire de la région côtière du Labrador; programme des centres de services maritimes pour la pêche; forêts; Gros Morne; routes 1974-75; routes 1975-1976; routes 1976-1981; développement industrielle – Ouest de Terre-Neuve – Phase I; développement industrielle – Phase II; pêche côtière; Institut des pêches et de la technologie maritime; provisoire sur le Labrador; exploitation des ressources minérales; Northern Ocean Research and Development Corporation (NORDCO); planification; modernisation des usines de pâtes et papiers - Abitibi-Price; développement rural; réseaux spéciaux d'adduction d'eau pour des usines de traitement du poisson; région urbaine de St-John's; tourisme.
- Ententes auxiliaires (EDER) conclues avec Terre-Neuve; Développement de Burin – centre de réparation de forage à Cow Head; développement de Burin – gestion des programmes – évaluation et information; développement de Burin – programme de développement régional; développement de Burin – mine de fluorure St-Laurent; développement de l'industrie océanique – généralités; développement de l'industrie océanique – aide; développement de l'industrie océanique – développement communautaire et commercial; développement de l'industrie océanique – soutien à l'innovation et à la productivité; développement de l'industrie océanique – accroissement de la commercialisation des produits; développement de l'industrie océanique – développement d'un centre industriel océanique; développement de l'industrie océanique – identification des possibilités; modernisation des pâtes et papiers; développement rural II; tourisme – généralités; tourisme – administration; tourisme – conseil et aide au développement; tourisme – organisation industrielle; tourisme – marketing; tourisme – subventions au tourisme; tourisme – incitations aux voyages.
- Ententes auxiliaires (ECD) conclues avec les Territoires du Nord-Ouest; Provisoire sur le développement économique des collectivités.
- Ententes auxiliaires (EDER) conclues avec les Territoires du Nord-Ouest; Développement du marché domestique; petites entreprises; tourisme.
- Ententes auxiliaires (ECD) conclues avec la Nouvelle-Écosse; Développement agricole; aide à la société Michelin Tires (Canada) Limitée; conservation de l'énergie; développement de la foresterie; cale sèche Panamax à Halifax; développement industrielle; provisoire sur le développement du comté du Cap-Breton; développement de la zone métropolitaine Halifax-Dartmouth; exploitation des minéraux; modernisation des installations à Sydney Steel Corporation; développement de l'industrie océanographique; planification; modernisation des usines de pâtes et papiers; développement de la zone du détroit de Canso; programme d'aide à la Sydney Steel Corporation; développement du tourisme.
- Ententes auxiliaires (EDER) conclues avec la Nouvelle-Écosse; Soutien à la fabrication dans le secteur de pointe – généralités; soutien à la fabrication dans le secteur de pointe – parc commercial aérothèque; soutien à la fabrication dans le secteur de pointe – logiciel et ordinateur; soutien à la fabrication dans le secteur de pointe – évaluation et information publique; soutien à la fabrication dans le secteur de pointe – institut de technologie – généralités; soutien à la fabrication dans le secteur de pointe – institut de technologie – bâtiments et matériel; planification du développement économique – généralités; planification du développement économique – études de planification; planification du développement économique – information du publique et évaluation; musée de l'industrie et des transports de la Nouvelle-Écosse; développement de la zone du détroit de Canso (DZDC) – généralités; DZDC – établissement de l'industrie lourde; DZDC – office de développement industriel; DZDC – projets de petite envergure; SYSCO étape II modernisation des installations – généralités; SYSCO étape II modernisation des installations – four de réchauffage des blooms; SYSCO étape II modernisation des installations – coulée et transfert; SYSCO étape II modernisation des installations – affinage en poche; SYSCO étape II modernisation des installations – évaluation et information du public; SYSCO étape II modernisation des installations – laminoir; SYSCO étape II modernisation des installations – services; SYSCO étape II modernisation des installations – fabrication de l'acier; transfert technologique et innovation industrielle – généralités; transfert technologique et innovation industrielle – modernisation et innovation industrielle; transfert technologique et innovation industrielle – planification, recherche et promotion; transfert technologique et innovation industrielle – super ordinateur; transfert technologique et innovation industrielle – subvention pour le transfert de technologie; tourisme – généralités; tourisme – publicité et promotion; tourisme – étude de consultants; tourisme – subventions aux destinations et aux produits; tourisme – coût de développement; tourisme – développement de l'industrie; tourisme – développement des marchés; tourisme – voyages à forfait; tourisme – planification et élaboration des programmes; tourisme – perfectionnement professionnel; tourisme – développement du programme; tourisme – information du public et évaluation; tourisme – recherche et analyse; tourisme – études; tourisme – études et infrastructure; tourisme – commercialisation visée.
- Ententes auxiliaires (ECD) conclues avec l'Ontario; Mise en valeur des ressources communautaires et rurales; zone de Cornwall; aménagement de l'infrastructure Dryden; est de l'Ontario; gestion forestière; provisoire sur les terres septentrionales; nord-est de l'Ontario;

développement rurale dans le nord de l'Ontario; nord-ouest de l'Ontario; industrie des pâtes et papiers; localités à industrie unique.

- Ententes auxiliaires (EDER) conclues avec l'Ontario; Développement touristique – généralités; développement touristique – administration; développement touristique – évaluation; développement touristique – commercialisation; développement touristique – développement du produit; développement touristique – information publique; développement touristique – études; développement touristique – services aux visiteurs.
- Ententes auxiliaires (EDER) conclues avec l'Île-du-Prince-Édouard; Commissions industrielles – généralités; commissions industrielles – programme de support; commissions industrielles – programme de développement des initiatives; construction d'abattoir pour porcs – généralités; construction d'abattoir pour porcs – construction; construction d'abattoir pour porcs – évaluation et information publique; marketing – généralités; marketing – division du marketing; tourisme – généralités; tourisme – congrès; tourisme – grands développements; tourisme – études des segments de marchés; tourisme – programme d'aide pour la publicité à l'extérieur; tourisme – développement de forfaits; tourisme – études de produits; tourisme – marketing vers des cibles; tourisme – incitation au voyage; tourisme – enquêtes auprès des visiteurs et leur dénombrement.
- Ententes auxiliaires (ECD) conclues avec le Québec; Développement agricole; parc industriel et commercial aéroportuaire (PICA); implantation d'une usine de papier journal à Amos 1980-1983; développement forestier; infrastructures industrielles; développement minéral; modernisation de l'industrie des pâtes et papiers; équipements publics; implantation d'une usine de pâte Kraft blanchie à Saint-Félicien; société SIDBEC; société Inter-port de Québec; développement touristique; développement des transports; assainissement des eaux de la région de Montréal.
- Ententes auxiliaires (EDER) conclues avec le Québec; Développement agro-alimentaire; développement des entreprises de communication; équipements culturels; EDER (1988) – programme de développement des entreprises – généralités; EDER (1988) – programme de développement des entreprises – volet industriel; EDER (1988) – programme de développement des entreprises – volet touristique; EDER (1988) – programme de relance industrielle pour l'est de Montréal (PRIEM); EDER (1988) – programme de renforcement de la productivité manufacturière (RPM); EDER (1988) – entente auxiliaire sur le développement économique des régions du Québec; développement des pêches; développement forestier; développement industriel 85; développement minéral; développement scientifique et technologique; soutien aux PME; développement touristique – généralités; développement touristique – développement de centres de ski alpin; développement touristique – projets touristiques moteurs; développement touristique – développement des marchés touristiques; développement touristique – développement des produits touristiques; développement touristique – projets Parc Saguenay; développement touristique – études; développement du transport.
- Ententes auxiliaires (ECD) conclues avec la Saskatchewan; Agrandissement des installations utilisées par l'agribition et la mexabition dans l'ouest canadien; exploitation forestière; provisoire sur l'exploitation des minéraux; provisoire sur les terres septentrionales de la Saskatchewan; provisoire sur l'aménagement hydraulique aux fins d'expansion économique régionale et de lutte contre la sécheresse; industrie sidérurgique et autres industries des métaux; exploration et l'exploitation des minéraux dans le nord de la Saskatchewan; terres septentrionales; planification; planification 1979-1984; accroissement de la productivité et les changements technologiques dans le secteur agricole; vallée de la Qu'Appelle.
- Ententes auxiliaires (EDER) conclues avec la Saskatchewan; Technologie avancée; développement économique du Nord; tourisme – généralités; tourisme – amélioration du marché; tourisme – générateurs de voyage d'agrément; tourisme – soutien à la structure industrielle; tourisme – investissement touristique; tourisme – centre d'accueil aux visiteurs.
- Ententes auxiliaires (ECD) conclues avec le Yukon; Exploitation des ressources renouvelables; provisoire sur le développement du tourisme.
- Ententes auxiliaires (EDER) conclues avec le Yukon; Stimulants pour la petite entreprise; tourisme. ***Numéro de dossier :*** IST IST 610

Projets de retombées industrielles

Description : cette série regroupe les sujets liés aux stratégies relatives aux retombées industrielles des grands projets de l'État. ***Sujets :*** projets de retombées industrielles – généralités; aérospatiales; maritime; véhicules. ***Numéro de dossier :*** IST IST 620

Fichiers de renseignements personnels

Administration de la Loi sur les prêts aux petites entreprises

Description : la banque de données contient des renseignements présentées aux entreprises inscrites en vertu de la LPPE : Sociétés ou sociétés de personnes ou entrepreneurs et particuliers voulant mettre sur pied leur propre entreprise. L'inscription est faite à la demande du prêteur et les renseignements fournis par les particuliers sont conservés par l'institution financière prêteuse et non déposés dans la banque informatisée. En vertu de la loi, toutes les décisions concernant le prêt sont le privilège exclusif du prêteur et ne peuvent pas être influencées par le Ministère. ***Catégorie de personnes :*** gens d'affaires (propriétaires et partenaires). ***But :*** l'inscription est maintenue en vertu de l'article 23 du Règlement sur les prêts aux petites entreprises. Les institutions financières qui la demandent le font pour compenser partiellement tout risque de perte attribuable aux prêts consentis à l'entreprise. L'inscription est utilisée seulement à des fins administratives après la fermeture de l'entreprise et la

présentation d'une réclamation en raison de perte par le prêteur. ***Usages compatibles :*** l'exploitation statistique sert à rédiger le rapport annuel exigé en vertu de l'article 11 de la Loi sur les prêts aux petites entreprises et à procéder à des vérifications comptables. ***Normes de conservation et de destruction :*** l'information électronique est conservée pendant six ans après que toutes les mesures aient été prises. Transfert d'un échantillon (choisi au hasard) à la Division d'analyse générale pour appréciation. ***Enregistrement (SCT) :*** 002763 ***Numéro de fichier :*** IST PPU 115

Bourses de Design Canada

Description : le fichier contient des renseignements sur la formation et l'expérience des personnes qui demandent des bourses d'études. En vertu de la Loi sur le Conseil national de l'esthétique industrielle, le Conseil recommande au Ministre d'attribuer de telles bourses d'études à des Canadiens désireux d'effectuer des travaux de recherche ou de poursuivre des études. Ce fichier contient des données biographiques sur la formation, l'expérience de travail, les domaines d'intérêt et les projets de carrière des personnes qui demandent une bourse ainsi que des renseignements sur les subventions et les prix reçus. Les dossiers sont classés par ordre alphabétique. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui demandent des bourses de Design Canada. ***But :*** ce fichier contient des renseignements servant à analyser les domaines d'étude ou les expériences de travail pour déterminer les meilleures techniques ou méthodes d'enseignement du design. Le décernement des bourses de Design Canada dans le cadre du Programme de prix d'excellence du Canada a été discontinué le 9 novembre 1984. Les derniers versements octroyés en vertu de ces bourses ont été faits en 1986-1987. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant une période de sept ans, et ensuite transmis aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 001107 ***Numéro de fichier :*** IST PPU 030

Conseils, comités consultatifs, groupes de travail, etc., se rapportant au ministre d'ISTC

Description : le fichier contient certains renseignements relatifs aux conseils, comités consultatifs, groupes de travail, etc. Les renseignements relatifs aux membres de ces groupes se limitent au nom, à l'affiliation, à l'adresse, au numéro de téléphone, à la date de début et de fin de mandat. ***Catégorie de personnes :*** membres des groupes susmentionnés. ***But :*** aviser le ministre, à tous les six mois, des vacances qu'ils ont à combler au sein des conseils, comités consultatifs, groupes de travail, etc. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant cinq ans, et ensuite transmis aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 001721 ***Numéro de fichier :*** IST PPU 075

Contrats de services professionnels et d'experts-conseils

Description : ce fichier relève des Programmes économiques des autochtones et sert à enregistrer des renseignements sur les contrats de services professionnels et d'experts-conseils conformément à la Loi sur l'administration financière, aux instructions du Conseil du Trésor et aux directives ministérielles internes. ***Catégorie de personnes :*** personnes engagées par contrats de services professionnels et d'experts-conseils dans le cadre des Programmes économiques des autochtones. ***But :*** ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements nécessaires à l'administration de contrats, aux versements de sommes d'argent au besoin, à la perception des comptes débiteurs, à la vérification et à l'évaluation de contrats. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant une période de six ans, puis détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001113 ***Numéro de fichier :*** IST PPU 060

Contrats de services professionnels et spéciaux

Description : ce fichier relève des services administratifs et sert à enregistrer des renseignements sur les contrats de services professionnels et spéciaux conformément à la Loi sur l'administration financière, aux instructions du Conseil du Trésor et aux directives ministérielles internes. Les dossiers sont classés par ordre alphabétique et numérique. ***Catégorie de personnes :*** personnes engagées par contrats de services professionnels et spéciaux avec le Ministère soit à Ottawa, soit dans les régions ou les bureaux du Coordonnateur fédéral du développement économique (CFDE). ***But :*** le fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements nécessaires à l'administration de contrats, aux versements de sommes d'argent au besoin, à la perception des comptes débiteurs, à des fonctions comptables et administratives pour le Ministère; de plus, il facilite la sélection d'experts-conseils et sert à la vérification et à l'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant une période de six ans, puis détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001102 ***Numéro de fichier :*** IST PPU 005

Demandes d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : ce fichier contient les demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes ainsi que tout autre information relative à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui font des demandes de consultation en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***But :*** le fichier a pour but de répondre aux demandes conformément à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert aussi à préparer les rapports pour le Conseil du Trésor et le Parlement par rapport aux demandes reçues, à vérifier l'identité du requérant, et à des fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001114 ***Numéro de fichier :*** IST PPU 065

Demandes d'emploi

Description : ce fichier sert de référence pour toute demande d'emploi reçue aux bureaux du Coordonnateur fédéral de développement économique (CFDE). Ces demandes consistent habituellement en des lettres d'envoi, des curriculum vitae et des réponses à ces demandes. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui cherchent un emploi. ***But :*** ce fichier a pour but de consigner les demandes d'emploi reçues des requérants par les bureaux du CFDE. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant une période d'un an, et ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001112 ***Numéro de fichier :*** IST PPU 055

Étude sur la perception des prix des voyages

Description : ce fichier, maintenu par la Direction de la recherche de Tourisme Canada, enregistre des renseignements sur les répondants de l'Enquête sur les visiteurs américains sortant du Canada qui est une composante de l'Étude sur la perception des prix des voyages. Il comprend des renseignements relatifs au nom, à l'adresse et au numéro de téléphone des visiteurs américains interrogés ainsi que des données sur leurs caractéristiques démographiques et leurs expériences des prix des voyages. ***Catégorie de personnes :*** voyageurs américains. ***But :*** ces renseignements sont utilisés dans le but d'évaluer l'importance des prix dans la décision de voyager au Canada. Ce fichier permet aussi d'assurer le suivi des non-répondants dans le but d'augmenter le taux de réponse. ***Enregistrement (SCT) :*** 002682 ***Numéro de fichier :*** IST PPU 105

Innovation technologique – Programme d'études

Description : ce fichier contient les demandes reçues en vertu du Programme d'études en innovation technologique. Les dossiers comprennent les curriculum vitae des professeurs d'universités qui demandent des subventions pour effectuer des études, et les renseignements relatifs aux demandes de projets de recherche présentées par des chercheurs. Les dossiers sont classés par ordre alphabétique d'après le nom de l'université. ***Catégorie de personnes :*** universitaires et sous-diplômés. ***But :*** ce fichier contient les renseignements servant à évaluer les qualifications des personnes qui font une demande dans le cadre de ce programme, à encourager les études qui intéressent le Ministère dans le domaine de l'innovation technologique au Canada où les renseignements de fonds permettront l'élaboration des politiques ou programmes, et à encourager l'élaboration d'un groupe d'experts dans ce domaine. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant une période de six ans, et ensuite transmis aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 001111 ***Numéro de fichier :*** IST PPU 050

Prix Canada pour l'excellence en affaires

Description : ce fichier contient les renseignements fournis par les particuliers qui s'inscrivent au concours des Prix Canada pour l'excellence en affaires dans la catégorie «entrepreneurship». Il peut contenir des renseignements sur l'engagement personnel et sur la situation financière des particuliers. ***Catégorie de personnes :*** entrepreneurs commerciaux. ***But :*** ce fichier sert au choix des lauréats des Prix Canada pour l'excellence en affaires. ***Normes de conservation et de destruction :*** le fichier est conservé pendant six ans, et ensuite il est envoyé aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 002387 ***Numéro de fichier :*** IST PPU 080

Prix Canada pour l'excellence en affaires – catégorie des jeunes Canadiens

Description : le fichier sert à consigner des renseignements liés à un programme créé pour souligner les réalisations remarquables de jeunes Canadiens talentueux dans les domaines de la science et du design. Il contient le nom, l'adresse, l'âge, le nom de l'établissement d'enseignement fréquenté par l'intéressé, la description du projet présenté et les commentaires des juges. Les fichiers sont classés par ordre alphabétique et par année. ***Catégorie de personnes :*** Étudiants ayant présenté, en vue de l'obtention d'un prix, des projets scientifiques et des projets de design offrant un potentiel commercial. ***But :*** l'information sert à évaluer des projets en vue de l'attribution de prix, dans le cadre du Programme des Prix Canada pour l'excellence en affaires, à de jeunes Canadiens qui se sont distingués dans le domaine de la science ou du design. La catégorie des jeunes Canadiens a été abolie en 1987. ***Normes de conservation et de destruction :*** le fichier est conservé pendant sept ans, et ensuite transmis aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 001720 ***Numéro de fichier :*** IST PPU 070

Programme Bourses Canada

Description : le fichier résulte de l'introduction du Programme Bourses Canada, qui a eu lieu en 1988. Le programme vise à encourager les étudiants qui ont un dossier scolaire exceptionnel à faire des études universitaires de premier cycle en sciences naturelles, en génie et dans des disciplines connexes. Le fichier contient des renseignements sur les boursiers et sur les candidats et les nominations. ***Catégorie de personnes :*** tous les candidats et boursiers de Bourses Canada. ***But :*** le fichier sert à l'administration du Programme Bourses Canada, à déterminer l'admissibilité en fonction des exigences du programme et à établir les montants à payer. Il sert aussi aux opérations d'analyse, de surveillance et d'évaluation effectuées en fonction des objectifs et des retombées régionales et économiques du programme. ***Usages compatibles :*** les renseignements recueillis serviront à l'élaboration des politiques et à la planification, c'est-à-dire au soutien des initiatives du gouvernement en matière de sciences et de technologie. Des statistiques regroupées sur la répartition des bourses seront fournies aux organismes des secteurs public et privé et aux particuliers qui veulent obtenir les noms de personnes hautement qualifiées. Les boursiers autorisent les responsables à communiquer leur nom. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont gardés pendant cinq ans, puis envoyés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation

sélective. ***Enregistrement (SCT) :*** 002388 ***Numéro de fichier :*** IST PPU 015

Programme de développement des entreprises autochtones

Description : le personnel du Ministère chargé de la prestation des programmes est responsable de cette banque; il y consigne les données relatives aux requérants dans le cadre du Programme de développement des entreprises autochtones et à leurs projets. L'information sur les requérants comprend le nom, l'adresse, l'adresse postale, le numéro de téléphone et l'ascendance autochtone. Quant à l'information relative aux projets, il s'agit de décrire le projet en question, et d'en préciser l'emplacement, le coût, le financement, le nombre d'emplois qui seront créés, les autres retombées éventuelles ainsi que l'échéancier (c.-à-d. les dates de réception de la demande, de début et de fin du projet, d'exécution des contrats, etc.) ***Catégorie de personnes :*** autochtones du Canada. ***But :*** ces données servent à déterminer si les projets sont admissibles à une aide en vertu du Programme de développement des entreprises autochtones. Elles sont également utiles pour préparer les contrats, recevoir et traiter les demandes de remboursement, surveiller les projets tant pendant les travaux que par la suite pour ce qui est des retombées. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont retenus pendant deux ans après que les mesures administratives soient achevées et ils sont ensuite envoyés à la Division des archives gouvernementales (DAG) pour conservation sélective. Les dossiers sont retenus six ans après que les contrats soient achevés et il sont ensuite envoyés à la DAG pour conservation sélective. ***Enregistrement (SCT) :*** 002663 ***Numéro de fichier :*** IST PPU 100

Rapports sur le projet de dépistage de la main-d'oeuvre – 1977 et 1978

Description : le fichier contient des renseignements obtenus par deux enquêtes spéciales engagées durant les étés de 1977 et 1978 et portant sur le projet de dépistage de la main-d'oeuvre. Les enquêtes ont été préparées en vue de recueillir des renseignements relatifs à l'expérience de travail des particuliers dans les secteurs où l'activité est en baisse. Les données portent sur les caractéristiques démographiques, le revenu, la formation et la compétence. L'information est classée selon l'année de l'enquête et porte le numéro d'assurance sociale. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui ont été congédiées par des employeurs choisis, dans des secteurs choisis partout au Canada. ***But :*** les rapports sur le projet de dépistage de la main-d'oeuvre ont fait suite au mandat du Ministère relatif à l'étude des problèmes d'adaptation de la main-d'oeuvre dans les secteurs où l'activité est en baisse. Ce dossier contient les renseignements obtenus dans le cadre des rapports sur le projet de dépistage de la main-d'oeuvre et ne servent qu'à la réalisation d'analyses et à l'élaboration de politiques, à la production des rapports statistiques, et à la mise au point des modèles. À cause de la nature historique des données, on ne se sert plus des renseignements activement, quoiqu'il y a encore un intérêt par rapport aux résultats d'analyse. ***Usages compatibles :*** étant donné que ces rapports étaient un projet commun du Ministère et de la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada, des données ont été transmises à la Commission à des fins de recherche. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans et ensuite transmis aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 001109 ***Numéro de fichier :*** IST PPU 040

Répertoire des connaissances spécialisées en technologie de contrôle écologique

Description : cette banque contient des données obtenues à l'issue d'une enquête menée pendant l'hiver 1990, pour recueillir des renseignements sur l'expertise des institutions fédérales canadiennes sur les technologies environnementales liées à la dépollution du fleuve Saint-Laurent. Elle renferme entre autres le nom et l'adresse des répondants, leur sphère de compétence ainsi que les documents ou rapports qu'ils ont récemment publiés sur la technologie de l'environnement. ***Catégorie de personnes :*** hauts fonctionnaires et membres des milieux universitaires et industriels. ***But :*** fournir aux agents de programme du ministère de l'Expansion industrielle régionale ou d'Industrie, Science et Technologie une base d'informations permettant d'apprécier les évaluations techniques effectuées dans le cadre du Programme de développement de technologies environnementales pour le fleuve Saint-Laurent, de recenser les connaissances spécialisées en matière de technologies du milieu relatives au traitement de déchets liquides et de boues. ***Usages compatibles :*** il y aura ainsi collecte de renseignements aux fins de la campagne sectorielle de l'industrie de l'environnement, une stratégie de développement industriel pour ce dernier. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant une période de six ans, puis détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002665 ***Numéro de fichier :*** IST PPU 090

Sondage des scientifiques et ingénieurs afin d'identifier les domaines de coopération entre la Canada et le Japon

Description : ce fichier comprend des renseignements sur tout l'éventail de l'innovation depuis la recherche de base jusqu'à la recherche appliquée et le développement audacieux où le Canada est en meilleure position pour bénéficier de la coopération avec le Japon; ainsi que sur les domaines où le Canada a une «masse critique» ou un réseau de chercheurs qui lui permettra d'absorber et d'utiliser les résultats de la recherche coopérative avec le Japon. ***Catégorie de personnes :*** scientifiques et ingénieurs. ***But :*** les résultats seront utilisés par ISTC afin de développer une structure pour la mise en place d'un programme de coopération avec le Japon qui sera compatible avec les recommandations de l'Étude de complémentarité Canada-Japon, et qui facilitera le développement d'une base pour permettre au Gouvernement du Canada d'appuyer un groupe initial d'activités de coopération avec le Japon. ***Usages***

compatibles : les résultats seront utilisés tel que décrit ci-haut. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers seront retenus pendant six ans puis détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002668 ***Numéro de fichier :*** IST PPU 095

Catégories de renseignements personnels

Autres programmes et accords

Cette catégorie comprend d'autres programmes et accords qui ne sont pas directement traités dans d'autres catégories. Ces autres programmes et accords visent à résoudre des problèmes précis à portée limitée ou concernant des régions particulières du pays. Par exemple, les ententes fédérales-provinciales comme celles qui découlent de la Loi sur l'aménagement rural et le développement agricole (ARDA) portent sur les problèmes de chômage et les défavorisés sociaux en milieu rural. Des accords spéciaux en vertu de l'ARDA ont permis d'améliorer la situation économique des autochtones en apportant une aide financière et d'autres soutiens à la création d'emplois. Un Programme de développement économique des autochtones a été mis sur pied pour accroître l'indépendance et le développement économique des autochtones du Canada. Un accord d'aménagement de 15 ans, le Plan d'ensemble de développement de l'Île-du-Prince-Édouard, a été signé par le Canada et cette province en 1969, aux termes de la Loi sur le Fonds de développement économique rural. Le Plan a permis de concevoir et d'instaurer un large éventail de programmes pour stimuler la croissance économique, créer des emplois et relever le revenu par habitant. De plus, aux termes de la stratégie du gouvernement fédéral en matière de développement, le Ministère a participé à d'autres activités de développement économique à l'Île-du-Prince-Édouard. Des régions spéciales ont été désignées, comme les Îles-de-la-Madeleine, afin de résoudre des problèmes particuliers d'expansion économique et d'adaptation sociale. Des programmes spéciaux ont été instaurés afin de résoudre des problèmes d'ajustements économiques temporaires dans la région Laprade et de Thetford-Mines.

Des renseignements personnels peuvent être enregistrés pendant l'administration des programmes de cette catégorie. Ces données peuvent porter sur la situation financière, les antécédents professionnels, les caractéristiques démographiques et la scolarité des particuliers. Mais ces renseignements feraient partie des dossiers de nature générale dont les données ne sont pas normalement extraites à partir du nom de la personne ou d'autres renseignements personnels d'identification. L'extraction de renseignements personnels de ce genre nécessite habituellement la connaissance des détails du programme concerné, le nom du projet en question et la date approximative de la demande ou de l'octroi d'une subvention.

Ententes-cadres de développement, ententes de développement économique et régional, ententes auxiliaires et initiatives connexes

Le Ministère a recueilli des données nécessaires à l'administration des ententes auxiliaires conclues avec les provinces, conformément aux ententes-cadres de développement signées préalablement avec toutes les provinces, à l'exception de l'Île-du-Prince-Édouard, et conformément aux nouvelles ententes de développement économique et régional conclues avec les dix provinces. Les ententes-cadres de développement, qui ont pris fin le 31 mars 1984, ont établi le cadre du développement et ont déterminé les possibilités de développement pour leur mise en oeuvre dans le cadre d'ententes auxiliaires. Les ententes de développement économique et régional avec les provinces, de même que les ententes auxiliaires conclues en vertu des Ententes de développement économique avec les territoires, fournissent un cadre de coopération et de consultation sur des questions touchant le développement économique de chaque province et territoire. Au fur et à mesure que les possibilités sont déterminées, des ententes auxiliaires individuelles sont élaborées. Ces possibilités sont habituellement uniques à une province, et, par conséquent, le Ministère a conclu des ententes auxiliaires portant sur un vaste éventail de programmes précis.

Des renseignements personnels nécessaires à l'administration d'un certain nombre d'ententes auxiliaires peuvent être conservés. Ces renseignements peuvent comprendre des données sur les finances, l'emploi, la démographie et l'instruction des personnes. Toutefois, de telles données seraient classées dans des dossiers-matières généraux qui ne peuvent être récupérés par le nom de l'individu ou par d'autres renseignements personnels d'identification. Cette forme de renseignements personnels est normalement accessible si des renseignements précis sont fournis, comme le nom de l'entente, le nom du projet ou du programme auxquels ils peuvent être associés et la date approximative de la demande ou de l'octroi d'une subvention.

Expansion et aide – industries et entreprises

Le Ministère et ses prédécesseurs ont administré un certain nombre de programmes visant à développer et à aider les entreprises et les industries. Ces programmes avaient pour objectif de favoriser l'expansion des entreprises et des industries à l'aide d'une grande variété de moyens. Des renseignements personnels peuvent être recueillis au cours des activités ministérielles. Les programmes et activités ayant pu comporter l'emmagasinage de renseignements personnels comprennent : le Programme de développement industriel et régional, le Programme de subventions au développement régional, le Programme d'expansion des entreprises, le Programme de destinations touristiques, le Programme de stimulants touristiques, les programmes d'aide à l'adaptation de l'industrie et de la main-d'oeuvre, le Programme d'aide à l'accroissement de la productivité au moyen de techniques, le Programme de développement des marchés d'exportation, le Programme de l'Office canadien pour le renouveau industriel, le

Programme de productivité de l'industrie du matériel de défense, le Programme de la micro et du développement des systèmes, le Programme de mise en valeur de la technologie, les campagnes sectorielles, le Programme de mise au point de technologies et dépollution et conservation du St-Laurent, le Programme de sensibilisation à l'entrepreneurship, le Programme d'application des technologies de pointe dans le secteur manufacturier, le Programme des technologies stratégiques, le Programme Science Culture Canada, le Programme spécial de la mode, le Programme d'aide au développement de l'industrie pharmaceutique, le Programme de réassurance du crédit, le Programme d'aide aux constructeurs de navires, le Programme relatif à la Loi sur les prêts aux petites entreprises, le Programme de la technologie de pointe – Waterloo Centre for Process Development, Subventions aux investissements des petites entreprises, les projets d'approvisionnement du gouvernement, le Programme de recherche et de développement de l'énergie industrielle, les grands projets de l'État, le Programme de développement des entreprises autochtones et des entreprises en participation, des Sociétés de financement autochtones, de la Recherche et défense des intérêts, le Programme de développement industriel relié au transport dans l'Ouest, le Programme Entreprise Atlantique (Québec), le Programme de relance industrielle pour l'Est de Montréal, le Programme de développement des entreprises (Québec) – volets industriel et touristique, le Programme de renforcement de la productivité manufacturière, le Programme industriel de base – FEDNOR, le Programme d'aide aux entreprises rurales – FEDNOR et le Programme d'assurance-prêt – FEDNOR et le Programme tourisme – FEDNOR.

Les renseignements personnels peuvent inclure des données telles que le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale, les intérêts financiers, les capacités administratives, les antécédents professionnels, la rémunération, l'âge, l'état de santé, la situation de famille et la scolarité des personnes. Ils sont emmagasinés dans des fichiers de sujets généraux où ils ne sont habituellement pas classés selon le nom de la personne visée ou d'autres renseignements personnels d'identification. Pour les extraire, il faut normalement posséder des détails concernant le domaine sur lequel porte le programme, le nom du groupe ou du projet en cause, l'endroit d'une installation et la date approximative de la demande ou de l'octroi d'une subvention.

Manuels

- Aide d'appoint – politique et administration
- Autorisation du Programme et politique et directive administrative (Programmes économiques des autochtones)
- Directives aux constructeurs de navires – contenu canadien
- Directives aux constructeurs de navires – contribution au titre de l'amélioration du rendement
- Directives du sous-ministre – volume I – Administration
- Directives du sous-ministre – volume II – Ressources humaines
- Directives du sous-ministre – volume III – Finances
- Entente auxiliaire Canada/Nouvelle-Écosse sur le tourisme – Projet de stimulants pour la mise en valeur des destinations et des produits
- Guide de délégation des pouvoirs
- Guide pour le développement de propositions (Programmes économiques des autochtones)
- Guide sur la politique et les procédures en matière de sécurité
- Loi sur les prêts aux petites entreprises – manuel des procédures
- Manuel d'évaluation des programmes
- Manuel de l'accès à l'information et de protection des renseignements personnels
- Manuel pour la haute direction sur les politiques du PDIR
- Programme de développement de technologies environnementales pour le fleuve Saint-Laurent – manuel des politiques et des procédures
- Programme de développement industriel et régional (PDIR) – législation du Programme et politique et directive administrative
- Programme de développement touristique dans la région des Îles-de-la-Madeleine : modalités administratives
- Programme de développement touristique dans la région du Bas Saint-Laurent – Gaspésie : modalités administratives
- Programme de productivité de l'industrie du matériel de défense – manuel des procédures
- Programme de subventions au développement régional – manuel du PSDR (vol. A1)
- Programme entreprise Atlantique (Québec) – politique et directives administratives
- Programme – Zone spéciale de Montréal : directives administratives
- Programmes Îles-de-la-Madeleine : directives administratives
- Trousse d'information à l'intention des requérants – Programme de la micro et du développement des programmes

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Ministère, ses fonctions et programmes, on peut entrer en contact avec un des bureaux suivants :

St. John's (Terre Neuve)
(709) 772-4782

Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
(902) 566-7400

Halifax (Nouvelle-Écosse)
(902) 426-4782

Moncton (Nouveau-Brunswick)
(506) 857-4782

Montréal (Québec)
(514) 283-8185

Toronto (Ontario)
(416) 973-5000

Winnipeg (Manitoba)
(204) 983-4782

Saskatoon (Saskatchewan)
(306) 975-4318

Edmonton (Alberta)
(403) 495-4782

Vancouver (Colombie-Britannique)
(604) 666-0266

Whitehorse (Yukon)
(403) 668-4655

Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
(403) 920-8578

Renseignements Supplémentaires

La bibliothèque est le centre de recherche du Ministère. Elle renferme un grand nombre de publications et d'ouvrages de références, soit des livres, des périodiques, des dépliants, des documents gouvernementaux et des articles sur microfilm ou microfiche. Les domaines spécialisés sont l'administration, la gestion, le commerce et les relations extérieures. La bibliothèque est ouverte à des fins de recherche au monde des affaires, aux universitaires du deuxième cycle ou plus, ainsi qu'aux fonctionnaires du ministère de l'Expansion industrielle régionale et d'autres organismes fédéraux. Elle est située à l'adresse suivante :

Industrie, Sciences et Technologie Canada
235, rue Queen, 3e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0H5

(613) 954-2792

Demandes de renseignements des médias :

(613) 995-8900

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, le Ministère a désigné certains espaces dans ses bureaux comme salles publiques de consultation des documents. Les adresses sont les suivantes :

Administration centrale
Centre des services à l'entreprise
235, rue Queen, 1er étage
Ottawa (Ontario)

Colombie-Britannique
Bibliothèque
900-650, rue Georgia ouest, 938 C
Vancouver (Colombie-Britannique)

Alberta
Place Canada
9700, avenue Jasper, pièce 540
Edmonton (Alberta)

Saskatchewan et Territoires
Centre de service à l'entreprise
1955, rue Smith, 4e étage
Regina (Saskatchewan)

Centre de service à l'entreprise
108, rue Lambert, pièce 301
Whitehorse (Yukon)

Centre de service à l'entreprise
4922, 52e rue, 10e étage
Édifice Precambian
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)

Manitoba
Bibliothèque
330, rue Portage, 8e étage
Winnipeg (Manitoba)

Ontario
Bibliothèque
1, rue Front ouest, 4e étage
Toronto (Ontario)

Québec
Centre de documentation
800, carré Victoria, bureau 3800
Montréal (Québec)

Nouveau-Brunswick
770, rue Main, 12e étage
Moncton (Nouveau-Brunswick)

Nouvelle-Écosse
1801, rue Hollis, 5e étage
Halifax (Nouvelle-Écosse)

Île-du-Prince-Édouard
Centre de service à l'entreprise
Confederation Court
134, rue Kent, 4e étage
Charlottetown (Ile-du-Prince-Édouard)

Terre-Neuve
Bibliothèque
90, avenue O'Leary, 1er étage
St. John's (Terre-Neuve)

Institut canadien pour la paix et la sécurité internationales
Chapitre 75

Renseignements généraux

Historique
La Loi sur l'Institut canadien pour la paix et la sécurité internationales a été promulguée en 1984. L'Institut a pour mission d'accroître la connaissance et la compréhension des questions relatives à la paix et à la sécurité internationales d'un point de vue canadien, particulièrement en matière de limitation des armements, de désarmement, de défense et de solution des conflits.

Responsabilités
Les objectifs de l'Institut sont les suivants : stimuler, subventionner et poursuivre des recherches en matière de paix et de sécurité internationales; stimuler les travaux de haut niveau en matière de paix et de sécurité internationales; faire des études et proposer des idées et politiques pour le progrès de la paix et de la sécurité internationales; recueillir et diffuser des informations et encourager des débats publics sur les questions relatives à la paix et à la sécurité mondiales.

Législation
- Loi sur l'Institut canadien pour la paix et la sécurité internationales

Structure organisationnelle

■ Direction de la recherche
Ce Service dirige et effectue des recherches sur des questions se rapportant à la paix et à la sécurité internationales. De plus, il favorise la production d'exposés et de bulletins d'information et répond aux demandes de renseignements émanant du public.

■ Direction des programmes publics
Cette Direction s'occupe d'informer le public profane sur des questions de paix et de sécurité, en publiant notamment de petits exposés et des bulletins d'information. À cette fin, elle organise aussi des ateliers, des conférences et des colloques.

■ Systèmes d'information
L'Institut a commencé à constituer une collection de livres, de revues spécialisées et d'autres ouvrages, et il disposera dans l'avenir d'un petit centre de documentation.

■ Le Fonds pour les concours paix et sécurité et bourses Barton
Ce Service administre divers programmes de subventions et de bourses. Des montants distincts sont attribués à chacun. L'Institut accorde deux fois par année des subventions pour la réalisation de projets dans les domaines de la recherche et des programmes publics. Par ailleurs, il offre des bourses d'études une fois par année. D'autres bourses peuvent être attribuées n'importe quand.

■ Direction de l'administration
Cette Direction assure les services financiers et administratifs; ainsi que les services du personnel et de secrétariat nécessaires au bon fonctionnement de l'Institut.

Fonds de renseignements

Fichiers de renseignements personnels

Propositions de financement
Ce fichier contient des demandes de subventions présentées par des particuliers ou des organismes, des renseignements personnels, des détails sur les antécédents professionnels, une description et une évaluation de la proposition, l'opinion du comité et l'approbation donnée par le conseil. Le fichier contient aussi des rapports financiers et le calendrier des paiements. Les renseignements contenus dans ce fichier se rapportent aux particuliers ou aux groupes s'intéressant à la paix et à la sécurité. Les renseignements ont été compilés pour évaluer les mérites des propositions émanant des particuliers ou des organismes qui demandent une aide financière, mais aussi pour permettre de contrôler les progrès accomplis et le calendrier des paiements; le fichier contient aussi le rapport final. ***Numéro de fichier :*** ICP PPU 005

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION à ce volume.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'Institut, on peut s'adresser au :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Institut canadien pour la paix et la sécurité internationales
360, rue Albert, 9e étage
Ottawa (Ontario)
K1R 7X7
(613) 990-1593

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information la bibliothèque de l'institution a été désignée comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

360, rue Albert, 9e étage,
Ottawa (Ontario).

Investissement Canada

Chapitre 76

Renseignements généraux

Historique

L'article 6 de la Loi sur Investissement Canada, qui est entrée en vigueur le 30 juin 1985, constitue l'agence Investissement Canada chargée de conseiller et d'aider le ministre devant appliquer la Loi. Le ministre responsable est le ministre d'Industrie, sciences et technologie Canada. Investissement Canada fait une promotion sérieuse des nouveaux investissements de Canadiens et de non-Canadiens tout en aidant le ministre à s'assurer que les investissements importants de non-Canadiens sont favorables au Canada. Investissement Canada joue un rôle de coordination fédérale globale en ce qui a trait aux investissements faits au Canada et s'occupe aussi des politiques et de la recherche liées au développement des investissements. L'Agence doit centraliser les services visant à faciliter les investissements et compléter le travail des autres ministères dans ce sens en dirigeant la préparation du matériel de promotion et la publicité, et en coordonnant le travail. Elle s'occupe aussi de la réglementation qu'impose la Loi sur Investissement Canada.

Responsabilités

L'objectif d'Investissement Canada est de contribuer à la croissance économique en centralisant les efforts des secteurs public et privé pour l'accroissement des investissements qui profitent au Canada. Investissement Canada exerce actuellement une seule activité, répartie en sous-activités : l'encouragement et la promotion des investissements au Canada comprend l'élaboration des politiques et la recherche, la prise de décisions déterminant si les investissements sont assujettis à l'examen, l'évaluation des propositions et la surveillance, et l'administration.

Législation

- Loi sur Investissement Canada

Structure organisationnelle

■ Bureau du président

Investissement Canada est dirigée par un président nommé par le gouverneur en conseil et qui rend compte du travail de l'Agence au ministre de l'Industrie, Sciences et Technologie Canada, le président est chargé d'appliquer la Loi sur Investissement Canada et assume la direction du personnel et des services financiers et administratifs.

■ Bureau du vice-président exécutif

Le vice-président exécutif est chargé de la Division de l'examen des investissements et de la Division de la recherche et des politiques sur l'investissement. En outre, le vice-président exécutif est administrateur en chef des opérations de l'Agence et préside le comité des opérations.

■ Division du développement des investissements

La Division est chargée de promouvoir et de faciliter les investissements au Canada : en élaborant des stratégies de promotion et des plans d'activité à l'échelle nationale et internationale; en entreprenant des activités de prospection dynamiques, dans des secteurs précis, notamment dans les secteurs liés à la haute technologie; en centralisant les initiatives de promotion des investissements du gouvernement fédéral, des provinces et du secteur privé; en sensibilisant les investisseurs au nouveau climat des investissements au Canada et aux services offerts aux investisseurs par Investissement Canada et par les bureaux du gouvernement fédéral chargés de l'activité commerciale au Canada et à l'étranger; et en informant, conseillant et aidant ceux qui veulent investir au Canada. La Division comprend quatre secteurs : les Services aux investisseurs, la Promotion de l'investissement, la Prospection de l'investissement et les Communications.

■ Division de l'examen des investissements

La Division repère les transactions qui pourraient être assujetties à l'examen, examine et évalue les propositions d'investissement pour déterminer si elles sont en mesure d'apporter un avantage net au Canada, et s'assure que les projets et engagements officiels des investisseurs se concrétisent.

■ Division de la recherche et des politiques sur l'investissement

La Division assure la prestation de services d'analyse en matière d'investissements à l'intention du ministre et donne à celui-ci des conseils sur les politiques. Elle est, au sein de l'Agence, la source la plus importante en ce qui concerne les renseignements stratégiques et l'élaboration des politiques. Ses fonctions principales consistent à effectuer des évaluations et à donner des conseils en matière de politiques canadiennes ou internationales touchant les investissements au Canada; à suivre de près les questions touchant les investissements à l'échelle nationale et internationale; à effectuer des analyses générales qui aideront à prendre des décisions d'investissements; à créer et à tenir des banques de données sur les indicateurs clés en matière d'investissement; à entretenir et à intensifier les relations avec le milieu de la recherche et des politiques sur les investissements.

■ Secrétariat général

La Division reçoit tous les avis et toutes les demandes, est chargée d'assurer leur conformité à la Loi et aux règlements, prépare les textes faisant état de l'opinion du Ministre et répond aux demandes de renseignements sur l'interprétation et l'application de la Loi. La division est également chargée de coordonner les activités liées à l'administration de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

■ Services généraux

La Division conseille et oriente les gestionnaires de l'Agence en ce qui a trait à la gestion des ressources humaines, à la coordination des plans stratégiques et opérationnels, à la planification financière, aux services administratifs, à l'informatique et à l'évaluation des programmes.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

■ Division de l'examen des investissements

Examen des demandes

Description : renseignements sur l'examen des propositions d'investissement de non-Canadiens – dossier complet de l'examen de chaque proposition d'investissement de non-Canadiens, depuis la demande soumise au ministre pour que ce dernier décide si l'investissement représente un avantage net pour le Canada. Dans le cas des investissements qui, selon la décision du ministre, apporteront probablement un avantage net au Canada : un dossier de mise à exécution des plans et engagements de l'investisseur. ***Sujets :*** demandes selon la forme prescrite; accusés de réception; correspondance ultérieure avec les investisseurs, y compris les projets et engagements révisés; consultation avec les gouvernements provinciaux et les ministères fédéraux concernés; observations de tiers; documentation à fournir au ministre; avis, y compris les mesures recommandées au ministre, résultats de la surveillance quant à la mise à exécution des projets et engagements de l'investisseur, y compris la renégociation des projets et engagements qui n'ont pas été respectés. ***Accès :*** dossiers constitués selon l'investisseur non-canadien (particulier, entreprise, société de personnes, co-entreprise, gouvernement ou organisme de pays étrangers). ***Numéro de dossier :*** AIC EXI 120

Généralités

Description : information et correspondance générales se rapportant aux demandes de renseignements, aux réunions, aux rapports et aux statistiques; renseignements sur des projets généraux et particuliers confiés à la Division de l'examen des investissements. ***Sujets :*** enquête sur les investissements immobiliers, éditeurs et distributeurs de livres. ***Numéro de dossier :*** AIC EXI 125

Groupes de travail et groupes d'étude

Description : correspondance générale se rapportant à l'établissement, à l'organisation, aux fonctions, aux ordres du jour, aux procès-verbaux et aux rapports des groupes de travail et des groupes d'étude. ***Sujets :*** généralités; aspect observation-évaluation; demandes déficientes, traitement rapide des demandes; détermination des moyens à prendre pour simplifier, au point de vue juridique, le caractère complexe de l'observation; perfectionnement des agents d'évaluation; nouveaux formulaires; renégociations; étude représentative – fabrication; initiatives; examen; renseignements plus poussés sur les secteurs; secteurs des services mécanographiques; marche à suivre en matière d'évaluation; notification et examen; comité de la politique; groupe de surveillance. ***Accès :*** dossiers constitués selon les sujets. ***Numéro de dossier :*** AIC EXI 124

Identité nationale et patrimoine culturel

Description : renseignements sur les secteurs d'activité commerciale qui, selon le règlement, sont liées au patrimoine culturel ou à l'identité nationale du Canada. ***Sujets :*** généralités; groupe de travail sur l'industrie canadienne du film; édition de livres; souveraineté culturelle; industrie du film et du vidéo. ***Numéro de dossier :*** AIC EXI 123

■ Secrétariat général

Avis

Description : renseignements sur les avis d'investissement de non-Canadiens – un dossier complet des avis d'investissement de non-Canadiens, depuis la date de la soumission d'un avis jusqu'à celle de l'accusé de réception de l'Agence. ***Sujets :*** avis dans la forme prescrite; correspondance ultérieure avec les investisseurs; consultation avec les gouvernements provinciaux et les ministères du gouvernement fédéral intéressés sur les investissements liés au patrimoine culturel ou à l'identité nationale du Canada; accusés de réception; ordonnances d'examen des investissements liés au patrimoine culturel ou à l'identité nationale du Canada. ***Accès :*** dossiers constitués d'après l'investisseur non-canadien (particulier, entreprise, société de personnes, co-entreprise, gouvernement ou organisme de pays étranger). ***Numéro de dossier :*** AIC SEG 135

Demandes d'accès à l'information et aux renseignements personnels

Description : dossiers ayant trait à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels. ***Sujets :*** demandes; rapports, Info Source. ***Numéro de dossier :*** AIC SEG 161

Généralités

Description : correspondance générale se rapportant aux demandes de renseignements, aux réunions, aux rapports et aux statistiques. ***Sujets :*** généralités, demandes d'avis et/ou de formulaires de demande. ***Numéro de dossier :*** AIC SEC 130

Loi sur Investissement Canada

Description : renseignements sur le projet de loi sur Investissement Canada, sur l'interprétation et l'application de divers articles de la loi et du règlement; renseignements sur les formalités d'application des dispositions de la loi; formulation des principes directeurs à émettre par le ministre en vertu des pouvoirs que lui confère la loi. ***Sujets :*** consultations avec les ministères et organismes du gouvernement et avec le secteur privé; débat des parlementaires; projet de loi C-15; modifications proposées au projet de loi; application de la loi (règlement et principes directeurs); transition de la Loi sur l'examen de l'investissement étranger à la Loi sur Investissement Canada; réactions suscitées par le nouveau projet de loi; conditions de l'exemption portant sur les capitaux de spéculation; notes explicatives; formulaire d'avis et de demande; délais alloués; indication de la décision du ministre précisant si un investissement apportera ou est jugé susceptible d'apporter un avantage net au Canada. ***Numéro de dossier :*** AIC SEG 155

Lois et mesures législatives

Description : renseignements sur les lois en vigueur et proposées qui pourraient avoir des répercussions sur l'application de la Loi sur Investissement Canada. ***Sujets :*** loi sur l'accès à l'information; Loi sur la protection des renseignements personnels; Loi sur les banques; Loi sur les corporations commerciales canadiennes; Loi relative aux enquêtes sur les coalitions; Loi de l'impôt sur le revenu; Loi sur les compagnies d'assurance; Loi sur le transfert de technologie; Loi sur les marques de commerce; Loi canadienne sur les droits de la personne; Loi sur l'administration financière; Loi sur la concurrence; les lois sur les brevets; Loi sur l'emploi dans la Fonction publique; Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. ***Accès :*** dossiers constitués selon la Loi. ***Numéro de dossier :*** AIC SEG 156

Opinions sur le statut

Description : opinions du ministre et information pertinente indiquant si un investisseur est un Canadien selon la définition de la Loi. ***Sujets :*** opinions sur le statut – règles au sujet du contrôle des entités; fiducies; entreprises reconnues comme canadiennes; part de propriété égale dans une entreprise; dispositions provisoires sur les opinions quant à l'admissibilité prévue par la Loi sur l'examen de l'investissement étranger. ***Accès :*** dossiers constitués d'après le nom des divers requérants qui demandent une opinion (particulier, entreprise, société de personnes, co-entreprise, gouvernement ou organisme d'une société étrangère). ***Numéro de dossier :*** AIC SEG 160

Opinions sur les cas particuliers

Description : opinions de l'Agence et renseignements connexes sur la question de savoir si les dispositions de la Loi sur Investissement Canada s'appliquent, sur le règlement et les notes explicatives, pour répondre aux demandes de renseignements soumises par écrit par une ou plusieurs des personnes concernées. ***Sujets :*** réorganisation de sociétés; acquisition de contrôle; co-entreprises; sociétés de personnes; acquisitions indirectes; concessions pétrolières, gazières et minières; entreprises et entreprises canadiennes; calcul des seuils fixés; transactions par paliers; droits absolus. ***Accès :*** dossiers constitués d'après le nom des divers requérants qui demandent une opinion (particulier, entreprise, société de personnes, co-entreprise, gouvernement ou organisme de pays étranger). ***Numéro de dossier :*** AIC SEG 140

Sociétés

Description : renseignements sur les investisseurs dont l'activité commerciale, les projets et les intentions pourraient tomber sous le coup de la Loi sur Investissement Canada; observations soumises à l'Agence par des tiers non directement impliqués dans un investissement. ***Sujets :*** ébauches de demandes; activités de surveillance; critères d'examen; activités commerciales, y compris les projets et les intentions; offres de prise de contrôle; rapports sur les entreprises; états financiers et rapports annuels de sociétés. ***Accès :*** dossiers constitués d'après les secteurs industriels, les particuliers et les entreprises. ***Numéro de dossier :*** AIC SEG 145

■ Division du développement des investissements

Communications

Description : renseignements sur les communications et la publicité au pays et à l'étranger. ***Sujets :*** stratégie des communications au Canada et à l'étranger; publicité dans les revues commerciales, les périodiques et les journaux; publicité dans le cadre d'expositions, de foires et de présentations; publications de l'Agence; contrats; publications externes; campagne de publicité internationale. ***Accès :*** dossiers constitués selon le nom ou le sujet de la publication. ***Numéro de dossier :*** AIC DIV 195

Coopération et liaison – Fédéral

Description : consultation avec d'autres ministères et organismes du gouvernement fédéral au sujet de questions ayant trait aux investissements, au développement et à la promotion des investissements. ***Sujets :*** formalités de consultation entre l'Agence et d'autres ministères du gouvernement fédéral; critères et principes directeurs du Ministère pour le règlement des cas assujettis à l'examen; politiques et initiatives industrielles et économiques du fédéral; réponses des ministères sur le projet de loi C-15 et la Loi sur Investissement Canada; opinions sur les initiatives fédérales pouvant influer sur l'investissement ou sur les activités de l'Agence. ***Accès :*** dossiers constitués selon le Ministère ou l'Agence. ***Numéro de dossier :*** AIC DIV 165

Coopération et liaison – Généralités

Description : activités de coopération et de liaison de nature administrative avec des organismes de l'extérieur, des municipalités, des sociétés, des entreprises et des agences. ***Sujets :*** délibérations; procès-verbaux; rapports annuels; états financiers d'associations, et frais d'adhésion de clubs, de fédérations, etc. ***Accès :*** dossiers constitués d'après les organismes. ***Numéro de dossier :*** AIC DIV 174

Coopération et liaison – Provincial

Description : consultation avec les provinces et les territoires sur des questions ayant trait au développement et à la promotion des investissements. ***Sujets :*** formalités de consultation entre l'Agence et les provinces et territoires; lois et règlements provinciaux et territoriaux influant sur les investissements; politiques et objectifs industriels et économiques des provinces et territoires. ***Accès :*** dossiers constitués selon la province ou le territoire. ***Numéro de dossier :*** AIC DIV 170

Généralités

Description : renseignements généraux se rapportant au développement, à la promotion et aux services liés aux investissements; projets généraux et particuliers; comités, conférences, réunions, communications et plans se rapportant aux responsabilités assumées par la Division du développement des investissements. ***Sujets :*** guides sur les marchés; Parinvest; banque de données Infoplace; plans de développement à l'échelle nationale et internationale; courtage/liaison concernant les programmes gouvernementaux à l'échelle fédérale, provinciale, municipale et internationale; acheteurs canadiens de remplacement; séances d'information et de formation; diffusion des renseignements/banque de données; liste de personnes-ressources/constitution de réseaux; colloques, congrès et principes et méthodes. ***Numéro de dossier :*** AIC DIV 180

Investissement étranger – autres pays

Description : renseignements sur les dispositions des autres pays concernant la surveillance, la réglementation ou l'interdiction des investissements étrangers au Canada par les principaux pays exportateurs ainsi que les investissements canadiens à l'étranger. ***Sujets :*** lois sur les investissements étrangers, les formalités et les politiques d'autres pays; opinions des autres pays sur l'attitude du Canada à l'égard des investissements étrangers. ***Accès :*** dossiers constitués par pays. ***Numéro de dossier :*** AIC RPI 190

Promotion – Événements

Description : renseignements sur la participation du ministre et des fonctionnaires de l'Agence à des conférences, réunions, symposiums et séminaires qui traiteront de l'investissement au Canada, y compris les discours du ministre et des hauts fonctionnaires de l'Agence. ***Sujets :*** investissement au Canada; documents d'information des ministres et fonctionnaires qui se rendent dans d'autres pays ou qui rencontrent des fonctionnaires de gouvernements étrangers ou des représentants de sociétés étrangères; documents d'information interministériels sur les activités d'autres pays qui ont trait à l'investissement étranger; discours, séminaires, foires et missions commerciales au Canada, aux É.-U., en Europe, dans la région du littoral du Pacifique; au Moyen-Orient ainsi que dans d'autres parties du monde. ***Accès :*** dossiers constitués selon la région géographique ou le sujet. ***Numéro de dossier :*** AIC DIV 205

Promotion – Programmes

Description : renseignements sur les programmes de promotion dans le monde. ***Sujets :*** généralités programme de développement de l'investissement intérieur et international; programmes généraux pour l'Europe, les États-Unis, la région du littoral du Pacifique, le Moyen-Orient, le Canada ainsi que d'autres parties du monde. ***Accès :*** dossiers constitués selon la région géographique. ***Numéro de dossier :*** AIC DIV 200

Services aux investisseurs – demandes de renseignements

Description : correspondance, travaux en cours, notes de service, etc., se rapportant à des demandes de renseignements particulières provenant de sociétés établies au Canada, en Europe, aux États-Unis, dans les pays du Pacifique et du Moyen-Orient, et dans le reste du monde. ***Sujets :*** application de la Loi sur Investissement Canada à une proposition d'investissement particulière, manière de faire des affaires au Canada; programmes de stimulants financiers; accès à des capitaux ou à des transferts de technologies. ***Accès :*** dossiers constitués principalement par nom d'investisseur et par endroit ou par sujet. ***Numéro de dossier :*** AIC DIV 185

■ Division de la recherche et des politiques sur l'investissement

Accord de libre-échange et négociations connexes

Description : renseignements et correspondance se rapportant aux négociations sur le libre-échange entre le Canada et le États-Unis, Accord de libre-échange et répercussions. ***Sujets :*** séances d'information, comités; questions d'investissement; évaluation du flux des investissements étrangers; répercussions du libre-échange; industrie culturelle; prises de position; obstacles aux investissements au Canada et aux États-Unis; opinions de l'Expansion industrielle régionale et des Affaires extérieures; seuils; sécurité nationale; modifications apportées à la Loi sur Investissement Canada; couverture de la presse; commission de révision des marchés publics, plan de communications. ***Numéro de dossier :*** AIC RPI 265

Coopération et liaison avec les organismes internationaux

Description : renseignements sur les activités de liaison et la consultation des organismes internationaux, comme l'Organisation pour la coopération et le développement économiques (OCDE) et les Nations Unies dont le travail a quelque chose à voir avec les investissements. ***Sujets :*** comités de l'OCDE – investissements internationaux et multinationales, y compris les lignes directrices de l'OCDE pour les multinationales, les pratiques commerciales restrictives, les transactions invisibles, la fiscalité, les sciences, la technologie et l'industrie, la politique économique; Nations Unies – commission chargée des entreprises transnationales; code d'éthique pour les entreprises transnationales; centre des Nations Unies pour les entreprises transnationales; accord général sur les tarifs douaniers et le commerce et mesures sur

investissements touchant le commerce. ***Accès :*** dossiers constitués selon l'organisme ou le comité. ***Numéro de dossier :*** AIC RPI 220

Généralités

Description : renseignements généraux et correspondance se rapportant aux demandes de renseignements, aux réunions,aux rapports et aux statistiques, renseignements sur les projets généraux et particuliers confiés à la Division de la recherche et des politiques sur l'investissement; correspondance ayant trait au milieu de l'investissement et à des questions de recherche en matière de politique. ***Sujets :*** l'atout canadien; produits pharmaceutiques; coentreprises; fonds d'investissement; mesures visant à favoriser la canadianisation; pratiques commerciales à l'échelle internationale; offres de prise de contrôle; autres acheteurs; examen de la politique en matière d'investissements étrangers; prises de contrôle par des étrangers d'entreprises de technologie de pointe du Canada; diaporama sur la globalisation et les investissements étrangers; services de recherche; SRI International (groupe chargé des questions canadiennes); renseignements sur les contrats; privatisation; incubateurs d'entreprises; relations de travail au Canada et attitudes des investisseurs; franchisage; entrepreneuriat; politique - cadre en matière d'investissement face à la concurrence internationale. ***Numéro de dossier :*** AIC RPI 250

Questions parlementaires

Description : renseignements et correspondance sur les sujets se rapportant au Cabinet et au Parlement. ***Sujets :*** documents d'information; décrets; agendas; notes; comités; questions et réponses au Parlement; commissions royales. ***Numéro de dossier :*** AIC RPI 245

Recherche et politiques sur l'investissement – Projets de recherche

Description : renseignements et correspondance se rapportant à des projets de recherche particuliers. ***Sujets :*** généralités; études et rapports Decima; coentreprises; projet capital-risque; modèle d'analyse; études sur la haute technologie; industrie des soins de santé au Canada; industrie de la biotechnologie; flux des investissements; alliances stratégiques; analyse des sociétés clés; fusions et acquisitions; impôt sur les sociétés; projet Phoenix; moyens technologiques du Canada; investissements du Canada jusqu'à l'an 2000; projet des investissements de portefeuille; projet de recherche Gleneagles; études prospectives; projet IDCE et MILC; réalisations canadiennes en opto-électronique; intérêts minoritaires canadiens; exclusivité mondiale des projets; projets conjoints avec l'université Western Ontario; projet touchant les technologies marines; enquête sur les filiales japonaises au Canada; étude sur le laser; promotion de l'investissement international et juste part du Canada dans les investissements directs internationaux; technologie de l'information; sociétés les plus importantes du Canada; technologie de l'environnement; banque de données sur les activités liées à l'investissement; discussions d'affaires (tables rondes), sur les questions d'investissement international (Conference Board du Canada); accord sur les investissements multilatéraux-Strategicon. ***Accès :*** dossiers constitués selon le sujet. ***Numéro de dossier :*** AIC RPI 270

Recherche sur les industries et sur les sociétés

Description : renseignements et correspondance sur les analyses industrielles; politiques et diverses initiatives gouvernementales concernant divers secteurs industriels et diverses industries. ***Sujets :*** généralités; minéraux; pétrole et gaz; immobilier; analyse des stratégies; secteur de l'énergie; témoignages des entreprises; groupe de travail fédéral-provincial sur l'investissement et les barrières commerciales internationales; politique en matière de sciences et de technologie; matériaux industriels de pointe; construction; automobile; questions fiscales; finances et banques. ***Accès :*** dossiers constitués par industrie ou secteur industriel et par sujet. ***Numéro de dossier :*** AIC RPI 240

■ Services généraux

Aide aux employés

Description : correspondance se rapportant à l'application du Programme d'aide aux employés. ***Sujets :*** généralités; politique ***Numéro de dossier :*** AIC SER 289

Délégation des pouvoirs

Description : correspondance se rapportant à la délégation de pouvoirs tels que le pouvoir financier et le pouvoir de dotation en personnel. ***Sujets :*** politique; généralités, délégation du pouvoir de classification; délégation du pouvoir de dotation en personnel; pouvoir de signature en matière de finances; instrument de délégation; accroissement des responsabilités et des pouvoirs ministériels. ***Numéro de dossier :*** AIC SER 287

Évaluation de programme

Description : correspondance se rapportant à l'évaluation de programme. ***Sujets :*** généralités; politique-cadre; évaluation de programme; études; bulletin; comité directeur; Division du développement de l'investissement. ***Numéro de dossier :*** AIC SER 295

Formation et perfectionnement

Description : correspondance se rapportant à la formation et aux programmes de formation. ***Sujets :*** généralités; organismes de l'extérieur; Commission de la Fonction publique; Conseil du Trésor. ***Numéro de dossier :*** AIC SER 297

Généralités

Description : renseignements généraux se rapportant aux fonctions et aux activités administratives, contenus par exemple dans les lettres d'appréciation, de félicitations et de salutations, dans la correspondance ayant trait aux offres de services non sollicitées provenant d'association, de sociétés, etc., sauf les particuliers. ***Numéro de dossier :*** AIC SER 280

Organisation

Description : principes et méthodes liés à l'exécution des responsabilités ministérielles, création de postes et

changements dans l'organisation, les fonctions, etc. ***Sujets :*** politique; généralités; organigrammes; organisation de transition; changements dans l'organisation. ***Numéro de dossier :*** AIC SER 293

Santé et sécurité au travail

Description : correspondance se rapportant aux politiques et aux méthodes de mise en oeuvre des directives de sécurité déterminant les responsabilités en cas d'évacuation des lieux de travail face à un danger imminent. ***Sujets :*** politique; généralités; système d'avertissement omnibus; usage du tabac en milieu de travail; comité de la santé et de la sécurité. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** AIC SER 291

Vérification et rapports

Description : correspondance se rapportant à l'administration globale des questions, des méthodes, des modalités et des responsabilités liées à la prestation des services de vérification exigés. ***Sujets :*** généralités, plan de vérification interne; vérification de la gestion des documents. ***Numéro de dossier :*** AIC SER 285

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration

Administration et services de gestion

Biens immobiliers

Matériel et fournitures

Acquisitions

Finances

Comptes et comptabilité

Budgets

Personnel

Classification des postes

Emploi et dotation en personnel

Ressources humaines

Langues officielles

Pensions et assurance

Rémunération et salaires

Relations avec les employés

Fichiers de renseignements personnels

Contacts

Description : les renseignements que renferme la présente banque comprennent le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le titre de cadres supérieurs provenant du monde des affaires et d'autres collègues. Dans certains cas, ils incluent également les dates où il s'est tenu des réunions et les questions qui y ont été discutées. ***Catégorie de personnes :*** des particuliers provenant aussi bien du secteur privé que du secteur public. ***But :*** les renseignements que renferme la présente banque sont utilisés afin de consigner les coordonnées de tous les contacts personnels et professionnels aux fins d'une utilisation immédiate ou future par le président de l'Agence. ***Normes de conservation et de destruction :*** une version de la soumission du plan d'élimination actuellement à l'état d'ébauche sera examinée par la direction. Une fois approuvée, elle sera soumise aux Archives également pour approbation. ***Enregistrement (SCT) :*** 002767 ***Numéro de fichier :*** AIC PPU 025

Contrats

Description : ce fichier contient des renseignements comme la demande de services faite par le gestionnaire, l'original du contrat et les raisons de ne pas autoriser le paiement si les termes du contrat n'ont pas été respectés. Les dossiers actifs sont conservés à la Section des services administratifs et financiers de la Division, mais les dossiers de la division qui gère le contrat peuvent contenir des renseignements supplémentaires. ***Catégorie de personnes :*** les personnes du secteur privé qui ont conclu des contrats de services avec l'Agence. ***But :*** l'objet de ce fichier est de conserver un registre de tous les contrats de services personnels et professionnels conclus par l'Agence. Ce fichier sert à gérer les contrats de services, à faire les paiements au besoin, à régler les comptes débiteurs, à effectuer les activités de comptabilité et d'administration ainsi qu'à faciliter le choix des consultants et à effectuer la vérification et l'évaluation. ***Normes de conservation et de destruction :*** l'information est conservée six années financières, puis détruite. ***Enregistrement (SCT) :*** 002556 ***Numéro de fichier :*** AIC PPU 010

Demandes d'emploi

Description : ce fichier contient les demandes d'emploi non sollicitées, envoyées directement à Investissement Canada. Ces demandes sont généralement constituées d'une lettre de présentation et d'un curriculum vitae. Les personnes désirant avoir accès à ce fichier devront indiquer leurs nom, adresse et date de naissance. ***Catégorie de personnes :*** Personnes cherchant un emploi. ***But :*** l'objet de ce fichier est de conserver un registre des demandes d'emploi non sollicitées reçues par l'Agence, afin qu'il soit possible de connaître les noms et les compétences des personnes qui font les demandes, ainsi que leur expérience de travail et leur scolarité, dans l'éventualité ou un poste leur serait offert à l'Agence. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002557 ***Numéro de fichier :*** AIC PPU 015

Demandes relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels

Description : ce fichier contient les demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et des renseignements liés à leur traitement, y compris des copies de l'information qui peut avoir été divulguée et de toute information concernant des plaintes ultérieures. Les

dossiers sont classés en ordre chronologique sous le nom de la personne demandant l'information. ***Catégorie de personnes :*** les personnes demandant de l'information aux termes de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***But :*** ce fichier est utilisé pour traiter les demandes officielles aux termes de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels; il constitue également un registre de toutes les demandes de ce genre reçues par l'Agence. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert également à établir des statistiques liées à l'administration de ces lois et à la préparation des rapports annuels au Conseil du Trésor et au Parlement concernant les demandes d'accès à l'information reçues aux termes de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** ces dossiers sont conservés pendant deux ans après leur dernière utilisation, puis ils sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002555 ***Numéro de fichier :*** AIC PPU 020

Dossiers

Description : les renseignements contenus dans la présente banque nous sont fournis par des investisseurs lorsqu'ils s'informent des éventuels services que peut leur offrir l'Agence; ils donnent également des informations afin d'aviser l'Agence de leurs investissements réels au Canada ou de ceux qu'ils se proposent d'y faire. Ces renseignements comprennent le nom de l'investisseur en question, son adresse et son numéro de téléphone, une description des activités de son entreprise, une description du projet d'investissement, le montant de l'investissement envisagé, et le nom et le numéro de téléphone de tout intermédiaire. ***Catégorie de personnes :*** le monde des affaires et les investisseurs individuels désireux d'investir au Canada soit en acquérant une entreprise canadienne, soit en créant une nouvelle entreprise. ***But :*** les renseignements que renferme la présente banque sont utilisés afin de déterminer quels sont les investisseurs ayant des intentions d'investissement semblables et de leur offrir de l'aide, de traiter les avis d'investissement et les demandes d'examen conformément à la Loi sur Investissement Canada et de fournir un registre de tous les avis d'investissement et de toutes les demandes présentés à l'Agence. ***Usages compatibles :*** la présente banque sert également à recueillir des statistiques qui seront utilisées lors de la rédaction soit de rapports à l'intention du ministre, soit du rapport annuel de l'Agence. ***Normes de conservation et de destruction :*** une version de la soumission du plan d'élimination actuellement à l'état d'ébauche sera examinée par la direction. Une fois approuvée, elle sera soumise aux Archives également pour approbation. ***Enregistrement (SCT) :*** 002766 ***Numéro de fichier :*** AIC PPU 005

Liste de distribution

Description : renseignements contenus dans la présente banque nous sont fournis par des personnes intéressées à recevoir de l'information en matière d'investissement et des publications produites par l'Agence. Ces renseignements comprennent le nom de la personne en question, son numéro d'identification, son adresse et son numéro de téléphone, sa langue préférée et, s'il y a lieu, le nom de sa compagnie et le poste qu'elle y occupe. ***Catégorie de personnes :*** le monde des affaires, les investisseurs individuels et des étudiants intéressés à recevoir de l'information relative à l'investissement et des publications produites par l'Agence. ***But :*** les renseignements que renferme la présente banque sont utilisés dans le but de fournir aux personnes qui en ont fait la demande des exemplaires de publications produites par Investissement Canada. ***Usages compatibles :*** la présente banque est également utilisée aux fins d'envois postaux en grande quantité de publications et de matériel d'information produits par l'Agence. Related to PR#: AIC DIV 195 ***Normes de conservation et de destruction :*** une version de la soumission du plan d'élimination actuellement à l'état d'ébauche sera examinée par la direction. Une fois approuvée, elle sera soumise aux Archives également pour approbation. ***Enregistrement (SCT) :*** 002768 ***Numéro de fichier :*** AIC PPU 030

Manuels

- Politique du personnel
- Principes et méthodes
- Index des dossiers et classification
- Guide des secrétaires

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Veuillez envoyer les demandes de renseignements à l'adresse suivante :

Directeur des communications
Investissement Canada
C.P. 2800, succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 6A5

(613) 995-4128

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, le Centre d'information a été désigné comme salle publique de consultation des documents. Le Centre est situé au :

240, rue Sparks, 5e étage ouest
Ottawa (Ontario).

Ministère de la Justice Canada

Chapitre 77

Renseignements généraux

Historique

Le ministère de la Justice a été créé à titre de ministère du Gouvernement du Canada par la Loi sur le ministère de la Justice adoptée au cours de la première session du Parlement du Dominion du Canada et sanctionnée le 22 mai 1868. Cette loi définissait les attributions du ministre de la Justice et du Procureur général du Canada et, à quelques exceptions près, ces attributions sont demeurées essentiellement les mêmes depuis l'adoption de la Loi sur le ministère de la Justice.

Responsabilités

Les activités du Ministère peuvent se résumer ainsi : s'occuper des affaires contentieuses, conseiller le gouvernement fédéral sur toute une gamme de questions, et rédiger les lois, les contrats et autres documents juridiques. En outre, il est chargé d'examiner les aspects juridiques de l'élaboration de la politique du gouvernement; il prépare ou étudie des recommandations en vue de la réforme du droit. Pour accomplir ces fonctions, il se sert des lois et des règlements fédéraux. Par ailleurs, il accorde une aide financière aux organisations qui procèdent à des études et à des recherches juridiques, ainsi qu'à d'autres programmes reliés au droit. Il accorde un nombre restreint de subventions à la formation juridique et il conclut des ententes sur le partage des frais avec les gouvernements provinciaux en ce qui concerne les jeunes contrevenants, l'indemnisation des victimes d'actes criminels, l'aide juridique dans les affaires criminelles pour les adultes et les jeunes contrevenants, le Programme d'assistance parajudiciaire, aux autochtones, l'accès aux renseignements.

Il n'entre pas dans les attributions du ministère fédéral de la Justice de fournir des services et des conseils juridiques au grand public.

Législation

- Loi sur l'accès à l'information, L.R., ch. A-1
- Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales, L.R., ch. 4 (2e suppl.)
- Loi sur les aliments et drogues, L.R., ch. F-27
- Loi sur l'annulation du mariage (Ontario), S.R.C. 1970, ch. A-14
- Loi sur l'arbitrage commercial, L.R., ch. 17 (2e suppl.)
- Loi sur les biens en déshérence, L.R., ch. E-13
- Code criminel, L.R., ch. C-46
- Loi sur la Commission de réforme du droit, L.R., ch. L-7
- Loi sur les connaissements, L.R., ch. B-5
- Loi sur la Convention Canada – Royaume-Uni relative aux jugements en matière civile et commerciale, L.R., ch. C-30
- Loi sur la Convention des Nations Unies concernant les sentences arbitrales étrangères, L.R., ch. 16 (2e suppl.)
- Loi sur la Cour canadienne de l'impôt, L.R., ch. T-2
- Loi sur la Cour fédérale, L.R., ch. F-7
- Loi sur la Cour suprême, L.R., ch. S-26
- Loi sur les criminels fugitifs, L.R., ch. F-32
- Déclaration canadienne des droits, S.C. 1960, ch. 44
- Loi sur le divorce, L.R., ch. 3 (2e suppl.)
- Loi canadienne sur les droits de la personne, L.R., ch. H-6
- Loi sur l'enrôlement à l'étranger, L.R., ch. F-28
- Loi sur l'entraide juridique en matière criminelle, L.R., ch. 30 (4e suppl.)
- Loi sur l'extradition, L.R., ch. E-23
- Loi sur l'identification des criminels, L.R., ch. I-1
- Loi sur l'immunité des États, L.R., ch. S-18
- Loi sur les infractions en matière de sécurité, L.R., ch. S-7
- Loi d'interprétation, L.R., ch. I-21
- Loi sur les jeunes contrevenants, L.R., ch. Y-1
- Loi sur les juges, L.R., ch. J-1
- Loi sur les langues officielles, L.R., ch. 31 (4e suppl.)
- Loi sur les Lois révisées du Canada (1985), L.R., ch. 40 (3e suppl.)
- Loi sur le mariage, L.R., ch. M-2
- Loi sur les mesures extraterritoriales étrangères, L.R., ch. F-29
- Loi sur le ministère de la Justice, L.R., ch. J-2
- Loi sur la preuve au Canada, L.R., ch. C-5
- Loi canadienne sur les prises, S.R.C. 1970, ch. P-24
- Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R., ch. P-21
- Loi de réparation consécutive à une interruption des services postaux, L.R., ch. P-16
- Loi sur la répression de l'usage du tabac chez les adolescents, L.R., ch. T-12
- Loi sur la responsabilité de l'État, L.R., ch. C-50
- Loi sur la révision des lois, L.R., ch. S-20
- Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions, L.R., ch. G-2
- Loi sur les secrets officiels, L.R., ch. O-5
- Loi sur les stupéfiants, L.R., ch. N-1
- Loi sur les textes réglementaires, L.R., ch. S-22

Structure organisationnelle

■ **Cabinet du sous-ministre**

Le Cabinet du sous-ministre fournit à celui-ci les services dont il a besoin pour l'accomplissement de sa mission. Il assure la liaison en matière de politique et d'opérations entre, d'une part le sous-ministre, et d'autre part, le Cabinet du ministre, le reste du ministère de la Justice et les autres ministères et organismes fédéraux.

Secteur de la gestion intégrée

La Direction fournit des services ayant trait à la planification intégrée, à l'élaboration de politiques, à l'évaluation des programmes et à la vérification interne, aux communications et aux affaires publiques, aux relations fédérales-provinciales, à la liaison avec des groupes et organismes extérieurs et au soutien ministériel. Elle joue un rôle important dans les domaines qui ne ressortent pas aux autres directions et elle participe à la coordination des activités et des programmes de l'ensemble du Ministère et administre certains programmes. La Direction fournit également des services de soutien administratif se rapportant aux finances, au personnel, à la bibliothèque, à la recherche documentaire en matière juridique, aux locaux, à la sécurité, aux télécommunications, aux systèmes informatiques et à toute autre question de logistique à laquelle un ministère doit faire face.

Direction de la législation

Cette Direction rédige dans les deux langues officielles tous les projets de loi que le gouvernement compte présenter au Parlement. Elle se charge également de rédiger les motions de modification des projets de loi. Elle examine en outre tous les projets de loi soumis par les ministres à la Chambre des communes afin de vérifier si leurs dispositions respectent la Charte canadienne des droits et libertés et la Déclaration canadienne des droits.

Secteur du droit public

Ce Secteur conseille le gouvernement sur les questions de droit et de politique dans le domaine du droit public. Plus particulièrement, il fournit des conseils en matière de droit constitutionnel, international, administratif et dans les domaines des droits des autochtones et des droits de la personne, de même que sur des questions ayant trait à l'organisation et au fonctionnement de l'administration fédérale et sur des question relatives à la Loi sur les textes réglementaires.

Section du droit constitutionnel et international : dispense des conseils au gouvernement sur diverses questions juridiques et politiques relevant du droit constitutionnel et du droit international. Elle participe aux négociations fédérales-provinciales, au processus législatif, à l'élaboration et à la mise en oeuvre des instruments internationaux, et à la conduite des litiges soulevant des questions constitutionnelles.

Section de consultation et de droit administratif : s'occupe d'abord et avant tout des questions juridiques relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'administration fédérale. Elle travaille activement à l'élaboration de propositions de réforme du droit administratif, aide d'autres directions du Ministère sur des sujets tels que la modification de la Loi sur la Cour fédérale et rédige des opinions sur les questions administratives et juridiques les plus diverses.

Section des droits de la personne : donne des avis juridiques aux autorités fédérales relativement à l'interprétation et à l'application des dispositions de la Constitution, de la législation fédérale ainsi que des instruments internationaux à caractère humanitaire.

Section du droit des autochtones : donne des conseils sur les questions de droit et de politique dans le domaine des affaires autochtones, plus particulièrement sur l'élaboration de mesures visant à leur accorder l'autonomie gouvernementale, sur les politiques des revendications des autochtones et sur les litiges relatifs à ces peuples. A titre de spécialiste, elle fournit des conseils sur les questions constitutionnelles et internationales intéressant les autochtones et elle effectue des travaux de recherche sur des questions de droit et de politique relativement à toute une gamme de questions concernant les autochtones.

Section du bureau des relations fédérales-provinciales : donne des conseils sur des questions de droit et de politique au bureau des relations fédérales-provinciales, notamment dans le domaine constitutionnel et dans celui des affaires autochtones. Elle participe aux pourparlers relatifs à la réforme constitutionnelle avec les provinces, aux discussions constitutionnelles avec les autochtones et aux rencontres tripartites au sujet de l'autonomie gouvernementale des Métis.

Section du Bureau du Conseil privé : veille à l'exécution des obligations qu'assume le Ministère en vertu de la Loi sur les textes réglementaires et révise tous les projets de règlements. Les avocats de cette section agissent également comme conseillers juridiques des fonctionnaires du Bureau du Conseil privé, et plus particulièrement du Greffier adjoint de la Chambre des communes chargé des décrets.

Commission de révision des lois : procède à la révision et à la refonte des lois et règlements fédéraux. Elle se charge également d'établir les index de ces textes ainsi que des codifications administratives des lois fédérales.

Contentieux des affaires civiles

Cette Direction est chargée principalement de représenter le Procureur général du Canada dans les recours judiciaires de nature civile mettant en cause les autorités fédérales.

Section du contentieux des affaires civiles (common law) : s'occupe de tous les litiges intervenant au Canada, sauf au Québec, auxquels la Couronne est partie soit en demande, soit en défense.

Section du contentieux des affaires civiles et du droit immobilier (Québec) : s'occupe de tous les litiges intervenant au Québec et dans lesquels la Couronne est la partie demanderesse ou la partie défenderesse. Elle fournit également des services dans le domaine du droit immobilier québécois.

Droit pénal

Cette Direction assure l'exécution des obligations mises à la charge du procureur général du Canada et du ministre de la Justice par les textes législatifs ou par la common law.

Section des poursuites pénales : chargée des poursuites relatives aux infractions prévues par les lois fédérales (autres que le Code criminel à l'égard duquel les procureurs généraux des provinces sont responsables des poursuites) et de questions connexes, dont la mise en oeuvre des obligations du Canada aux termes de la Loi sur l'extradition et de la Loi sur les criminels fugitifs. La Section examine en outre les demandes de clémence présentées en vertu du Code criminel par ou pour des personnes condamnées pour un acte criminel ou placées en détention préventive; elle présente ses recommandations au Ministre quant à la suite à donner à ces demandes.

■ Droit fiscal

Cette Direction a une responsabilité fonctionnelle vis-à-vis tous les avocats en matière de droit fiscal. Elle représente, en outre, le Procureur général du Canada dans tous les recours civils formés contre les décisions des autorités fiscales fixant le montant d'impôt qu'un contribuable doit payer sur ses revenus et certains recours en vertu de la Loi sur l'assurance-chômage et le Régime de pensions du Canada. Le travail de la Direction est partagé entre le contentieux des affaires fiscales situé à l'administration centrale et les sections des affaires fiscales rattachées aux bureaux régionaux d'Halifax, de Montréal, de Toronto, d'Edmonton et de Vancouver.

■ Amirauté et droit maritime

Cette Direction s'occupe du contentieux de l'amirauté, de la législation maritime, du droit commercial maritime, des enquêtes sur les sinistres en mer et du droit international de la mer. Elle dispense par ailleurs des conseils juridiques dans ces domaines.

■ Groupe des avocats généraux

Ce Groupe représente le Procureur général du Canada dans certains litiges qui doivent être confiés à des avocats possédant une expérience et des connaissances particulières. Les membres du groupe apportent souvent leur concours à des activités de formation juridique, telles que les discussions et séminaires organisés par le Ministère ou par l'association des avocats d'une province ou d'une ville donnée.

■ Secteur de la politique, des programmes et de la recherche

Ce Secteur planifie, élabore et met en oeuvre les politiques juridiques du gouvernement en matière pénale et familiale et administre des programmes d'accès à la justice dont certains sont à frais partagés avec les provinces. En outre, il administre les programmes de subventions et de contributions du Ministère.

Direction générale de la politique de droit pénal et de droit de la famille : cerne et analyse les nouvelles questions juridiques et les questions connexes et élabore des politiques à leur égard dans le cadre des attributions du ministre en matière de justice pénale et de droit de la famille. La Direction surveille l'évolution du droit, fournit des conseils au ministre et aux hauts fonctionnaires et propose, au besoin, des modifications aux lois dont l'application relève du ministre dans ces deux secteurs.

Direction générale des programmes et de la politique : responsable de l'élaboration des politiques sectorielles en ce qui touche l'administration de la justice criminelle et la gestion des programmes, et plus particulièrement ceux qui sont constitués en vue de permettre au gouvernement fédéral d'apporter des contributions financières aux provinces et aux territoires, aux organismes de bénévolat, aux groupes du secteur privé et à des particuliers qui fournissent des services ou exécutent d'autres activités comprises dans les mandats des programmes de justice.

Direction générale de la recherche et du développement : responsable de la recherche et du développement touchant l'élaboration et la mise en oeuvre des politiques. A ces fins, la Direction générale élabore et effectue des études socio-juridiques de nature empirique, répond aux besoins du Ministère en matière de données statistiques, élabore et évalue les programmes et les projets pilotes, encourage des mesures d'information juridique et entretient des rapports étroits avec d'autres ministères fédéraux, des gouvernements provinciaux et territoriaux, des organismes internationaux et nationaux, ainsi que des organismes communautaires. Les activités de recherche et de développement visent surtout à cerner et à formuler les questions relatives aux politiques et à en faire l'essai. La Direction générale s'assure aussi de la dissémination des résultats de ces activités.

Projet de révision du droit pénal : fournit au sous-ministre de la Justice des conseils quant à la réforme fondamentale, par opposition aux modifications ponctuelles ou urgentes apportées au besoin du droit en matière pénale. La majeure partie de son travail consiste à examiner les propositions que formule la Commission de réforme du droit en matière de droit pénal et de protection de la vie, et à suggérer des façons de les mettre en oeuvre. Le projet doit aussi répondre aux recommandations d'autres organismes et individus impliqués dans ces domaines.

Projet sur les recours réglementaires fédéraux : a pour but de moderniser les politiques et les procédures d'application relatives à quelque 200 lois fédérales. Ceci implique, après étude, de conseiller les ministères et organismes fédéraux sur leurs programmes destinés à influencer le comportement de la population et d'assurer leur conformité avec les lois.

■ Secteur des services juridiques ministériels

Ce Secteur fournit sur place un vaste éventail de services juridiques aux ministères et organismes fédéraux ainsi que des avis juridiques spécialisés dans les domaines du droit commercial et immobilier, du droit relatif à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, du droit de l'environnement et du droit des échanges commerciaux.

Section du droit commercial et immobilier et des services de consultation : assure, d'une manière générale, la direction fonctionnelle de toutes les compétences dans le domaine du droit commercial et immobilier. Elle fournit des conseils en matière de politique

et des avis juridiques dans le domaine du droit commercial et immobilier.

Section du droit à l'information et à la protection des renseignements personnels : s'occupe d'un grand nombre de questions de droit concernant les renseignements détenus par le gouvernement et est un centre d'expertise quant à l'accès à l'information, à la législation relative à la protection de la vie privée et à d'autres domaines connexes.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Accès à l'information et renseignements personnels

Description : information sur les demandes d'accès aux dossiers du Ministère de la part de particuliers en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Sujets :*** rapports statistiques et autres. ***Numéro de dossier :*** MDJ DGI 045

Avis juridiques

Description : documents relatifs à des avis juridiques officiels donnés à un ministère ou à un organisme du gouvernement canadien. ***Sujets :*** avis juridiques officiels donnés par exposé du droit ou par lettre; correspondance sollicitant un avis juridique; mémoires et correspondance fournissant des conseils juridiques. ***Numéro de dossier :*** MDJ MDJ 015

Biens immobiliers

Description : documents relatifs à l'acquisition de biens immobiliers par achat ou par expropriation et à la cession de biens immobiliers par lettres patentes. ***Sujets :*** conventions; baux; actes notariés; permis; certificats de recherches; lettres patentes; correspondance et mémoires connexes. ***Numéro de dossier :*** MDJ MDJ 025

Dossiers juridiques (poursuites et extradition)

Description : renseignements sur le traitement de questions juridiques ayant trait aux poursuites intentées en vertu des lois fédérales ainsi que des questions relatives à la Loi sur l'extradition et à la Loi sur les criminels fugitifs. Ces dossiers renferment également des rapports émanant d'organismes canadiens ou étrangers chargés de l'application de la loi et concernant des enquêtes menées relativement à de telles affaires, ainsi que de la correspondance avec les gouvernements provinciaux ou étrangers. ***Numéro de dossier :*** MDJ DDP 005

Dossiers juridiques et administratifs généraux

Description : renseignements sur un ensemble de dossiers se rapportant à des questions juridiques relevant du ministère. Cela comprend des opinions juridiques, des demandes en vue d'intenter des poursuites au civil mettant en cause, soit en demande ou en défense, la Couronne, ses mandataires ou ses préposés, devant une cour de justice ou un tribunal administratif; des dossiers de recouvrement, des approbations de mandat et d'autres documents de pareille nature. ***Numéro de dossier :*** MDJ MDJ 010

Élaboration de la politique

Description : documentation relative aux politiques et à leur élaboration. ***Sujets :*** mémoires de faits et de droit; mémoires interministériels; correspondance; politiques relatives aux communications et aux relations avec les médias, aux langues officielles, à la distribution des documents et à la gestion du personnel; évaluations d'études statistiques et enquêtes relatives à des questions socio-juridiques. ***Numéro de dossier :*** MDJ PPR 030

Fonds – autres projets autochtones

Description : ce fonds apporte une aide financière aux individus et aux organismes qui mettent sur pied des conférences, des ateliers ou encore des projets spécifiques pour renseigner les autochtones quant à leurs droits et responsabilités et faciliter leur traitement équitable devant la loi. En outre, ce fonds accorde un soutien financier à des organismes jouant un rôle de coordination important dans le développement des politiques fédérales en matière de droit et de l'administration de la justice touchant la population autochtone. ***Sujets :*** entente fédéraux-provinciaux; rapports d'évaluation et d'étude du programme; les termes et conditions du fonds. ***Numéro de dossier :*** MDJ PPR 090

Fonds de développement des systèmes – jeunes contrevenants

Description : renseignements sur la documentation à l'appui des projets présentés en vue d'obtenir une aide financière du Fonds de développement des systèmes. ***Sujets :*** correspondance; notes de service et renseignements relatifs aux projets proposés; rapports et états financiers relatifs aux projets approuvés; et renseignements sur les organismes gouvernementaux qui ont présenté des projets au Fonds. ***Numéro de dossier :*** MDJ PPR 080

Harmonisation du droit international privé

Description : renseignements concernant la participation canadienne aux travaux des organismes qui oeuvrent à l'harmonisation du droit international privé et du droit commercial. ***Sujets :*** documents relatifs aux travaux des organismes de l'Institut international pour l'unification du droit privé (UNIDROIT) et de la Conférence de La Haye, qui réunissent les états qui oeuvrent à harmoniser leurs lois nationales sur des sujets tels la location et l'affacturage, les legs, les enlèvements internationaux d'enfants, la reconnaissance des fidéicommis et l'obtention de preuves à l'étranger; documents relatifs aux travaux de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI) pour parvenir à une meilleure harmonisation des lois commerciales des divers états. ***Numéro de dossier :*** MDJ DPC 075

Ouvrages de référence sur le droit administratif

Description : le recueil de droit administratif et les exposés présentés au Séminaire annuel du ministère de la Justice sur le droit administratif. ***Sujets :*** toutes les questions relatives au droit administratif. ***Numéro de dossier :*** MDJ DPC 070

Programme de conseillers parajudiciaires auprès des autochtones

Description : le Programme de conseillers parajudiciaires auprès des autochtones s'adresse aux Canadiens de descendance autochtone, y compris les Indiens inscrits et non inscrits, les Inuit et les Métis. Grâce à ce programme, les tribunaux comptent des autochtones formés comme conseillers parajudiciares qui sont mis à la disposition des défendeurs autochtones. Ils expliquent aux défendeurs autochtones quels sont leurs droits; ils servent d'intermédiaires entre eux et le système de justice pénale; et les orientent, selon les besoins, vers divers services, tels des services sociaux, juridiques, éducatifs, médicaux ou de placement. Les provinces et les territoires paient chacun la moitié des coûts du programme. Le programme est actuellement mis en oeuvre dans toutes les provinces et les territoires, à l'exception de l'Ile-du-Prince-Édouard, de la Nouvelle-Écosse, du Nouveau-Brunswick et de la Saskatchewan qui se sont retirés du programme en 1987. Le Protocole d'entente fédéral-provincial-territorial relatif au Programme de conseillers parajudiciaires a été amendé en 1987 pour inclure le partage des coûts des services aux jeunes contrevenants autochtones, ainsi que d'autres modifications non financières. ***Sujets :*** protocoles d'entente fédéraux-provinciaux; rapports d'évaluation et d'étude du programme. ***Numéro de dossier :*** MDJ PPR 085

Rédaction

Description : documentation servant d'instructions aux rédacteurs de textes législatifs. ***Sujets :*** documents d'information et traités; mémoires au Cabinet; avant-projets de tous les projets de loi présentés au Parlement; règlements, décrets, proclamations et commissions; il peut s'agir également de titres de propriété, de papiers d'affaires, d'ententes de toutes sortes, de renonciations, de permis et de contrats officiels. ***Numéro de dossier :*** MDJ PPL 020

Relations fédérales-provinciales-territoriales et relations avec les organismes

Description : renseignements sur : conférences fédérales-provinciales des ministres et des sous-ministres responsables de la Justice; comités intergouvernementaux; relations avec les ministères des gouvernements fédéral et provinciaux et avec les organismes nationaux et internationaux. ***Sujets :*** les ordres du jour des réunions, la documentation nécessaire aux discussions et les procès-verbaux. ***Numéro de dossier :*** MDJ MDJ 065

Subventions et contributions

Description : renseignements concernant des subventions et des contributions visant l'amélioration de l'administration de la justice au Canada. ***Sujets :*** mémoires; ententes portant sur des contributions; documents financiers et correspondance concernant des sommes votées par le Parlement à titre de contributions versées à des provinces, à des particuliers ou à des organismes. ***Numéro de dossier :*** MDJ MDJ 035

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration
Administration et services de gestion
Bâtiments et propriétés
Budgets
Classification des postes
Comptes et comptabilité
Emploi et dotation en personnel
Finances
Formation et perfectionnement
Hygiène et sécurité progessionnelles , bien-être
Langues officielles
Pensions et assurances
Personnel
Relations du travail
Ressources humaines
Traitements et salaires
Véhicules

Fichiers de renseignements personnels

Aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales

Description : ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui sont en violation d'ordonnances ou d'ententes familiales. Il contient des renseignements sur l'identification et les demandes soumises par les autorités fédérales pour retrouver ces personnes ainsi que les demandes de saisies-arrêts des versements fédéraux qui leur sont dus. Il contient également des renseignements sur les versements fédéraux à ces personnes, qui ont été détournés en vertu d'un bref de saisie-arrêt. Les formulaires prévoient l'inscription du numéro d'assurance sociale (NAS) de la personne recherchée ou frappée de saisie-arrêt. L'utilisation du NAS est autorisée par la loi et les règlements puisque les formules sont partie intégrante des règlements. Les règlements permettent l'accès à certaines banques de données fédérales pour le couplage et la compilation d'information. Les banques de données spécifiées sont : au ministère de la Santé et du Bien-Etre social – Régime de pensions du Canada – registre des gains, prestations de retraite, prestations de survivants, validation du numéro d'assurance sociale, fichiers principaux informatisés, prestations d'invalidité,

ainsi que les dossiers principaux informatisés de la sécurité sociale internationale – prestations domestiques et étrangères (SBS PPU 140, 146, 147, 150, 155, 166 et 170); à la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada – relevé d'emploi, dossier principal des prestations et des trop-payés (dossier PAYDAC) et immatriculation aux assurances sociales (CEI PPU 385, 180 et 390). ***Catégorie de personnes :*** les personnes qui sont en violation d'ordonnances ou d'ententes familiales ou en violation des droits de garde ou des droits d'accès. ***But :*** cette activité administrative et opérationnelle est essentielle afin de permettre au gouvernement du Canada d'assumer ses responsabilités en vertu de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. ***Usages compatibles :*** les renseignements servent à l'obtention d'adresses pour les organismes autorisés et à l'exécution des brefs de saisie-arrêt remis à la Couronne. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés au Bureau du Service d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales pendant une période de 30 années civiles. ***Enregistrement (SCT) :*** 001870 ***Numéro de fichier :*** MDJ PPU 125

Avocats nommés à titre de représentants du ministère de la Justice

Description : ce fichier comprend des renseignements sur les avocats nommés représentants du ministre de la Justice en vue d'assister les ministères clients. ***Catégorie de personnes :*** avocats nommés à titre de représentants du ministre de la Justice. ***But :*** les données sont utilisées pour la comptabilité interne et pour la vérification de l'état des dossiers. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant 10 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001655 ***Numéro de fichier :*** MDP PPU 025

Bourses de perfectionnement en rédaction de textes législatifs

Description : ce fichier contient des renseignements sur les candidats à la bourse de perfectionnement en rédaction législative à l'Université d'Ottawa. Il comprend leurs relevés de notes en droit, les lettres de référence, ainsi que la demande qu'ils ont remplie. Le numéro d'assurance sociale (NAS) est requis dans le cas de récipiendaires d'une bourse puisqu'on doit leur émettre une formule T-4. Nous ne recueillons le NAS que lorsqu'il est nécessaire pour satisfaire aux exigences de la Loi de l'impôt sur le revenu. ***Catégorie de personnes :*** candidats à la bourse de perfectionnement en rédaction législative à l'Université d'Ottawa. ***But :*** le comité de sélection utilise ces renseignements afin de déterminer quels candidats auront droit à la bourse. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant 20 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002379 ***Numéro de fichier :*** MDJ PPU 030

Bureau d'enregistrement des divorces

Description : ce fichier contient des renseignements tirés des rapports d'enregistrement de divorces reçus des greffes compétents en matière de divorce. Ces renseignements concernent la partie requérante ainsi que la partie intimée. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui ont enregistré une requête en divorce à une cour canadienne. ***But :*** les renseignements sont conservés dans le but d'informer les greffiers des divers tribunaux compétents en matière de divorce de l'existence possible d'un divorce ou de requêtes en divorce pendantes devant les tribunaux, afin de satisfaire aux exigences de l'article 3 de la Loi de 1985 sur le divorce et de fournir des données à Statistique Canada qui compile des statistiques sur les mariages et les divorces pour fins de publication. ***Normes de conservation et de destruction :*** en ce qui concerne les renseignements textuels, la durée de conservation est de cinq ans après que le divorce a été enregistré et les bandes magnétiques sont conservées indéfiniment ou aussi longtemps que le Bureau d'enregistrement des divorces sera sous le contrôle du ministère de la Justice. ***Enregistrement (SCT) :*** 002274 ***Numéro de fichier :*** MDJ PPU 005

Dossiers concernant les juges

Description : ce fichier contient des renseignements relatifs aux juges nommés par le gouvernement fédéral. Ce fichier contient, entre autres, les plaintes enregistrées contre les juges. Les dossiers de plaintes renferment le nom du plaignant, la nature de la plainte et le nom du juge fédéral contre lequel la plainte est formulée. Il renferme également de la correspondance et des notes de service relatives à la plainte. Les renseignements sont archivés de façon traditionnelle, classés sous le nom du juge seulement (non sous le nom du plaignant). ***Catégorie de personnes :*** juges nommés par le gouvernement fédéral. ***But :*** l'information est gardée à titre de document de correspondance. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers administratifs sont conservés dix ans après la cessation de tout versement fait aux juges ou à leurs veuves. les dossiers de plaintes contre les juges sont conservés dix ans après la recommandation faite par le ministre de la Justice. Certains dossiers sont gardés en permanence à titre de précédents. ***Enregistrement (SCT) :*** 002385 ***Numéro de fichier :*** MDJ PPU 060

Fichier des demandes de consultation

Description : ce fichier contient des renseignements sur les demandes de consultation transmises par des particuliers qui veulent examiner, en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information, des documents du ministère, les réponses faites à ces demandes et les renseignements afférents à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** particuliers ayant présenté une demande de consultation de documents en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information. ***But :*** les renseignements ne servent qu'au traitement des demandes de consultation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les données sont conservées pendant deux ans après la dernière action au dossier. ***Enregistrement (SCT) :*** 001659 ***Numéro de fichier :*** MDJ PPU 090

Fonds d'accès à l'information juridique

Description : ce fichier contient des renseignements sur les documents présentés à l'appui de projets de vulgarisation juridique soumis au Fonds en vue d'obtenir une aide financière. Il comprend de la correspondance, des notes de service et des renseignements relatifs aux projets ainsi que des rapports et des états financiers portant sur les projets acceptés. ***Catégorie de personnes :*** les renseignements de ce fichier se rapportent aux particuliers qui ont présenté des projets en vue d'obtenir une aide financière de la part du Fonds. ***But :*** les renseignements servent à évaluer les projets et à surveiller la bonne marche des projets financés. ***Normes de conservation et de destruction :*** les données sont conservées pendant 10 ans après qu'elles ont été remplacées ou que la demande a été rejetée, ou après la fin du projet, suivant le cas. ***Enregistrement (SCT) :*** 002381 ***Numéro de fichier :*** MDJ PPU 110

Fonds de développement des programmes – jeunes contrevenants

Description : ce fichier contient des renseignements sur la documentation à l'appui des projets présentés en vue d'obtenir une aide financière du Fonds de développement des programmes. Il renferme la correspondance, les notes de service et les renseignements relatifs aux projets proposés, ainsi que les rapports et les états financiers relatifs aux projets approuvés. Ce fichier contient également des renseignements sur les particuliers et sur les organismes privés ou gouvernementaux qui ont présenté ces projets au Fonds de développement des programmes. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui présentent des projets en vue d'obtenir une aide financière du Fonds de développement des programmes – jeunes contrevenants. ***But :*** les renseignements contenus dans ce fichier servent à évaluer les projets et à surveiller la bonne marche des projets financés. ***Normes de conservation et de destruction :*** les données sont conservées pendant dix années civiles à l'administration centrale à Ottawa. ***Enregistrement (SCT) :*** 001884 ***Numéro de fichier :*** MDJ PPU 115

Fonds de la consultation et du développement

Description : ce fichier contient des renseignements sur les contributions considérées ou approuvées par le Ministère concernant les demandes d'aide financière reliées à la recherche légale, à la publication de matériel de vulgarisation de la loi, ou à l'étude des recommandations formulées par la Commission de réforme du droit du Canada, le tout relié aux domaines du droit civil ou du droit public et administratif. Il renferme aussi de l'information pouvant aider le Ministère dans sa prise de décision quant à l'octroi d'une contribution à un individu, groupe privé ou organisme gouvernemental ayant soumis une demande d'aide financière. ***Catégorie de personnes :*** individus et les membres de groupes privés ou d'organismes gouvernementaux qui ont soumis des demandes d'aide financière. ***But :*** l'information est requise pour l'étude des demandes de financement. ***Usages compatibles :*** l'information est également coordonnée avec d'autres demandes de la part de l'individu ou du groupe concernant d'autres fonds discrétionnaires. ***Normes de conservation et de destruction :*** les données sont conservées pendant dix ans après qu'elles ont été remplacées ou que la demande a été rejetée, ou après la fin du projet, suivant le cas. ***Enregistrement (SCT) :*** 002383 ***Numéro de fichier :*** MDJ PPU 075

Fonds de la réforme du droit pénal

Description : ce fichier contient des renseignements sur les contributions considérées ou approuvées par le Ministère concernant les projets présentés en vue d'obtenir une aide financière du Fonds de la réforme du droit pénal. Il renferme aussi de l'information pouvant aider le Ministère dans sa prise de décision quant à l'octroi d'une contribution à un individu, groupe privé ou organisme gouvernemental ayant soumis une demande d'aide financière dans le domaine de la réforme du droit pénal. ***Catégorie de personnes :*** individus et membres de groupes privés ou d'organismes gouvernementaux qui ont soumis des demandes d'aide financière. ***But :*** l'information est nécessaire pour l'étude des demandes de financement. ***Usages compatibles :*** l'information est aussi coordonnée avec d'autres demandes de la part de l'individu ou du groupe concernant d'autres fonds discrétionnaires. ***Normes de conservation et de destruction :*** les données sont conservées pendant 10 ans après qu'elles ont été remplacées ou que la demande a été rejetée, ou après la fin du projet, suivant le cas. ***Enregistrement (SCT) :*** 002382 ***Numéro de fichier :*** MDJ PPU 050

Fonds des droits de la personne

Description : ce fichier contient des renseignements sur les documents présentés à l'appui de projets portant sur les droits de la personne et à l'égard desquels une aide financière est demandée au Fonds. Il renferme de la correspondance, des notes de service et des renseignements sur les projets présentés ainsi que des rapports et des états financiers sur les projets acceptés. ***Catégorie de personnes :*** les renseignements de ce fichier se rapportent aux particuliers ayant présenté des projets au Fonds des droits de la personne. ***But :*** les renseignements servent à évaluer les projets et à surveiller la bonne marche de ceux qui sont financés. ***Normes de conservation et de destruction :*** les données sont conservées pendant 10 ans après qu'elles ont été remplacées ou que la demande a été rejetée, ou après la fin du projet, suivant le cas. ***Enregistrement (SCT) :*** 002384 ***Numéro de fichier :*** MDJ PPU 105

Litiges

Description : ce fichier contient des renseignements concernant les litiges de nature civile auxquels la Couronne du chef du Canada, un organisme public ou un fonctionnaire est partie, incluant les procédures devant les tribunaux et organismes administratifs. Ceci comprend les plaidoiries écrites, conclusions, dossiers d'appel, transcriptions et témoignages, déclarations fournies en preuve, brefs, avis juridiques et correspondance. La plupart des données que contient ce fichier proviennent d'autres institutions fédérales, tel qu'autorisé en vertu de

l'alinéa 8(2)(d) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Étant donné la provenance des renseignements personnels compilés, dans certains cas le numéro d'assurance sociale (NAS) fait partie des renseignements transmis par des institutions autorisées à l'obtenir, par exemple, dans le cas impliquant le ministère du Revenu. ***Catégorie de personnes :*** les personnes impliquées dans un litige de nature civile dont le gouvernement fédéral est partie. ***But :*** les données que renferme ce fichier sont conservées afin de permettre au ministère de s'acquitter des obligations qu'il assume en sa qualité de conseiller juridique du gouvernement fédéral. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers de litiges civils sont conservés pendant 21 ans après le règlement du litige; les dossiers sur les autres sujets juridiques sont conservés pendant 30 ans; et les documents ayant force de précédents sont conservés pendant 35 ans après que l'opinion juridique a été émise et le dossier clos. Les dossiers seront transférés sur microfilms et la copie sera conservée indéfiniment au ministère ***Enregistrement (SCT) :*** 002704 ***Numéro de fichier :*** MDJ PPU 010

Poursuites, extradition et sujets connexes

Description : ce fichier contient des renseignements ayant trait aux poursuites intentées en vertu du Code criminel au Yukon et dans les Territoires du Nord-Ouest seulement; aussi aux cas d'extradition de personnes se trouvant au Canada. Ceci comprend des mémoires et plaidoiries écrites, tant en première instance qu'en appel, assignations à comparaître et autres brefs, transcriptions de témoignages, exposés de droit, sommaires, déclarations, correspondance et mémoires. Les renseignements compilés proviennent de plusieurs sources tant canadiennes qu'étrangères. ***Catégorie de personnes :*** citoyens canadiens et autres personnes présentes au Canada qui ont fait l'objet de poursuites ou de procédures d'extradition. ***But :*** les données conservées dans ce fichier sont utilisées tant aux fins de l'application des lois fédérales que de la mise en oeuvre des obligations contractées par le Canada en vertu de la Loi sur l'extradition et de la Loi sur les criminels fugitifs. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant 30 ans à moins qu'il ne s'agisse de documents ayant force de précédents, lesquels sont conservés pendant 35 ans après que l'opinion juridique a été émise et le dossier clos. Les dossiers seront transférés sur microfilms et la copie sera conservées indéfiniment au ministère. ***Enregistrement (SCT) :*** 002705 ***Numéro de fichier :*** MDJ PPU 015

Programme d'échanges pour étudiants en droit civil et en common law

Description : ce fichier contient des renseignements sur les étudiants en droit qui présentent une demande pour participer au Programme d'échanges pour étudiants en droit civil et en common law. Il renferme des données sur les antécédents scolaires des étudiants, la lettre par laquelle ces derniers manifestent leur intérêt pour le programme et d'autres documents relatifs à l'administration du programme. ***Catégorie de personnes :*** les renseignements de ce fichier se rapportent aux étudiants qui ont demandé à participer au programme d'échanges. ***But :*** les renseignements servent à l'évaluation des étudiants qui présentent une demande de participation au programme d'échanges. ***Normes de conservation et de destruction :*** les données sont conservées pendant 10 ans après qu'elles ont été remplacées ou après la fin du projet, suivant le cas. ***Enregistrement (SCT) :*** 002380 ***Numéro de fichier :*** MDJ PPU 100

Programme d'emploi d'été pour étudiants (phase IV de l'information juridique des citoyens)

Ce fichier contient des renseignements sur les directeurs de projets qui, par l'entremise des Centres de main-d'oeuvre du Canada, embauchent des étudiants dans le cadre des Programmes d'emploi d'été pour étudiants. Il renferme le nom de tous les étudiants affectés à des projets, les rapports financiers connexes, ainsi que la documentation produite. Les données servent à déterminer si les objectifs d'un projet ont été atteints; elles aident également à la planification des nouveaux projets d'information juridique des citoyens (ce programme est maintenant inactif). Les données sont conservées pendant 10 ans après qu'elles ont été remplacées ou après la fin du projet, suivant le cas. ***Numéro de fichier :*** MDJ PPU 080

Programme d'été de la compagnie des jeunes travailleurs (Phase I, II et III de l'information juridique des citoyens)

Ce fichier contient des renseignements sur les directeurs de projets qui ont reçu des fonds pour administrer des projets d'information juridique des citoyens, dans le cadre du Programme d'été de la compagnie des jeunes travailleurs. Il renferme le nom de tous les étudiants qui ont été embauchés, des rapports financiers ainsi que des rapports et des documents produits. Les données servent à déterminer si les objectifs du projet ont été atteints. Elles aident également à planifier de nouveaux projets d'information juridique des citoyens (ce programme est maintenant inactif). Les données sont conservées pendant 10 ans après qu'elles ont été remplacées ou que la demande a été rejetée, ou après la fin du projet, suivant le cas. ***Numéro de fichier :*** MDJ PPU 045

Programme de subventions visant à encourager l'entrée des étudiants autochtones dans la profession juridique

Description : ce fichier contient des renseignements sur les étudiants d'origine autochtone qui ont reçu une aide financière afin d'entrer dans la profession juridique. A cette fin, un certain nombre de bourses est offert aux étudiants métis ainsi qu'aux étudiants indiens non inscrits. Le fichier renferme le nom des étudiants, leur curriculum vitae, leurs relevés de notes ainsi qu'un état des versements qui leur ont été faits. ***Catégorie de personnes :*** étudiants d'origine autochtone qui ont reçu une aide financière afin d'entrer dans la profession juridique. ***But :*** les renseignements servent à sélectionner les bénéficiaires de l'aide financière, à déterminer le montant de celle-ci et à évaluer le programme. Le fichier

offre en outre une liste des autochtones qui possèdent une formation en droit. ***Normes de conservation et de destruction :*** les données sont conservées pendant 10 ans après que la demande a été remplacée ou rejetée ou après la fin du projet, suivant le cas. ***Enregistrement (SCT) :*** 001656 ***Numéro de fichier :*** DMJ PPU 035

Programme des bourses d'études Duff-Rinfret

Description : ce fichier contient des renseignements sur les diplômés des facultés de droit canadiennes qui ont présenté une demande en vue d'obtenir une bourse d'études Duff-Rinfret. Il renferme plus particulièrement les relevés de notes des candidats, leur curriculum vitae ainsi que des lettres de recommandation. ***Catégorie de personnes :*** diplômés des facultés de droit canadiennes qui ont présenté une demande en vue d'obtenir une bourse d'études Duff-Rinfret. ***But :*** ces renseignements servent à sélectionner les boursiers. ***Normes de conservation et de destruction :*** les données sont conservées pendant 10 ans après qu'elles ont été remplacées ou que la demande a été rejetée, ou après la fin du projet, suivant le cas. ***Enregistrement (SCT) :*** 001657 ***Numéro de fichier :*** MDJ PPU 040

Répertoire des contractants

Description : ce fichier contient des renseignements sur les compétences et l'expérience des sociétés et des particuliers qui désirent obtenir des contrats du ministère, ou qui en ont déjà obtenu. Il comprend des contrats, des questionnaires, des demandes de contrats de services, des évaluations du rendement des entrepreneurs ainsi que la situation géographique des sociétés considérées; ces renseignements portent sur les directeurs et leurs associés, leurs ressources, leur compétence professionnelle, leurs spécialités, ainsi que leur expérience et leurs aptitudes linguistiques. ***Catégorie de personnes :*** les sociétés et les particuliers désireux d'obtenir des contrats du ministère ou qui en ont déjà obtenu. ***But :*** le ministère se sert de ces renseignements pour attribuer les contrats. ***Normes de conservation et de destruction :*** les données sont retirées du fichier après six mois si la société ou le particulier ne présente pas une nouvelle demande d'inscription au répertoire. ***Enregistrement (SCT) :*** 001660 ***Numéro de fichier :*** MDJ PPU 095

Répertoires des demandes d'emploi

Description : ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui, dans le grand public, ont manifesté leur intérêt à occuper un emploi au sein du ministère de la Justice. Un répertoire complet comprend les formulaires de demande d'emploi qui font état des antécédents scolaires et personnels des candidats, un formulaire d'évaluation d'entrevue, des lettres de recommandation, de la correspondance et des notes de service. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui, dans le grand public, ont manifesté leur intérêt à occuper un emploi au sein du ministère de la Justice. ***But :*** les renseignements servent à évaluer les candidats à des postes devant faire l'objet de concours ouverts au grand public. ***Normes de conservation et de destruction :*** les données sont conservées pendant un an. ***Enregistrement (SCT) :*** 001658 ***Numéro de fichier :*** MDJ PPU 085

Catégories de renseignements personnels

Dossiers classés par sujet et correspondance routinière :

Certains programmes et activités du ministère permettent d'accumuler des renseignements personnels qui ne sont pas contenus dans les fichiers de données personnelles décrits dans le présent répertoire. Ces renseignements personnels sont conservés dans des dossiers classés par sujet décrits dans le Registre d'accès. Il n'est pas possible d'extraire cette information par le nom de la personne ni autre moyen identification personnelle. Les renseignements personnels conservés sous cette forme consistent en des demandes de renseignements de nature générale et des demandes des renseignements sur des sujets particuliers concernant la justice ainsi que des demandes de publications ou de rapports. Ces renseignements ne peuvent être extraits que si des caractéristiques relatives au sujet sont fournies. La conservation des renseignements personnels sous cette forme est sujette aux normes de conservation et de destruction approuvées pour les dossiers des sujets concernés.

Manuels

- Guide d'administration du personnel
- Guide de classification des dossiers administratifs
- Guide de correspondance
- Manuel de gestion des finances et des procédures comptables
- Manuel de légistique
- Manuel de procédures administratives – accès à l'information et aux renseignements personnels
- Manuel des services administratifs, volumes I et II
- Manuel des services de sécurité
- Manuel du ministère de la Justice
- Recueil – droit fiscal
- Recueil du contentieux
- Manuel des marchés de services

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

L'administration centrale du Ministère se trouve à Ottawa. Pour de plus amples renseignements sur le Ministère, son rôle, ses programmes et ses activités, veuillez vous adresser à :

Centre de renseignements
Édifice de la Justice
239, rue Wellington, 1er étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0H8

(613) 957-4222

Il y a neuf bureaux régionaux situés respectivement à Vancouver, Edmonton, Saskatoon, Winnipeg, Toronto, Montréal, Halifax, Yellowknife et Whitehorse.

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Édifice de la Justice
239, rue Wellington, 4e étage
Ottawa (Ontario).

Ministère des Finances Canada

Chapitre 78

Renseignements généraux

Historique

Le ministère des Finances a été créé en 1867. Ses pouvoirs sont prévus à l'article 14 de la Loi sur l'administration financière.

Responsabilités

Le Ministère est le conseiller du gouvernement fédéral en matières économique et financière. Il surveille toutes les initiatives du gouvernement en ce qui concerne l'économie et contrôle les facteurs extérieurs qui pourraient influer sur la performance économique nationale. Le budget fédéral est sa réalisation la plus évidente. Le discours du budget prononcé par le ministre des Finances passe en revue les comptes de l'État et présente les projections financières pour les exercices à venir, y compris les dépenses, les recettes, les modifications au régime fiscal et les niveaux de la dette. En outre, il incombe au ministre de gérer le Fonds du revenu consolidé.

Législation

- Loi concernant l'interprétation des conventions en matière d'impôt sur le revenu, S.C. 1984, ch. 48
- Loi d'aide au développement international (institutions financières), S.C. 1980-81-82-83, ch. I-18
- Loi de la subvention à la province de l'Île-du-Prince-Édouard, S.C. 1926-27, ch. 76
- Loi relative au supplément d'aide financière à Terre-Neuve, S.R.C. 1970, ch. N-20
- Loi sur l'administration financière, S.R.C. 1970, ch. F-10
- Loi sur l'Association canadienne des paiements, S.C. 1980, ch. 40
- Loi sur l'intérêt, S.R.C. 1970, ch. I-18
- Loi sur la Banque du Canada, S.R.C. 1970, ch. B-2
- Loi sur la Commission du tarif, S.R.C. 1970, ch. T-1
- Loi sur la compétence extra-côtière du Canada pour les douanes et l'accise, S.C. 1984, ch. 17
- Loi sur la monnaie, S.R.C. 1970, ch. 39
- Loi sur la pension de la Fonction publique, S.R.C. 1970, ch. P-36
- Loi sur la pension spéciale du service diplomatique, S.R.C. 1970, ch. D-5
- Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions, S.C. 1980-81-82-83, ch. 100
- Loi sur la Société canadienne d'hypothèques et de logement, S.R.C. 1970, ch. C-16
- Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada, S.R.C. 1970, ch. C-3
- Loi sur le Bureau du surintendant des institutions financières, S.C. 1987, ch. 23
- Loi sur le financement des hypothèques grevant des propriétés résidentielles, S.C. 1973, ch. 49
- Loi sur le remboursement d'obligations des chemins de fer nationaux du Canada, S.C. 1955, ch. 31
- Loi sur les accords de Bretton Woods et des accords connexes, S.R.C. 1970, ch. B-9
- Loi sur les accords fiscaux entre le gouvernement fédéral et les provinces et sur les contributions fédérales en matière d'enseignement post-secondaire et de santé, S.C. 1976-77, ch. 10
- Loi sur les allocations de retraite des membres du Parlement, S.R.C. 1970, ch. M-10
- Loi sur les banques, S.C. 1980-81-82-83, ch. 40
- Loi sur les banques d'épargne de Québec, S.R.C. 1970, ch. B-4
- Loi sur les compagnies d'assurance canadiennes et britanniques, S.R.C. 1970, ch. I-15
- Loi sur les compagnies d'assurance étrangères, S.R.C. 1970, ch. I-16
- Loi sur les compagnies de prêt, S.R.C. 1970, ch. L-12
- Loi sur les compagnies fiduciaires, S.R.C. 1970, ch. T-6
- Loi sur les lettres de change, S.R.C. 1970, ch. B-5
- Loi sur les liquidations, S.R.C. 1970, ch. W-10
- Loi sur les mesures spéciales d'importation, S.C. 1983-84, ch. 25
- Loi sur les normes des prestations de pensions, S.R.C. 1970, ch. P-8
- Loi sur les prêts aux petites entreprises, S.R.C., ch. S-11
- Loi sur les prêts relatifs au grain des Prairies, S.C. 1960, ch. 1
- Loi sur les sociétés d'investissement, S.C. 1970-1971-1972, ch. 33
- Loi sur les subventions aux provinces, S.R.C. 1970, ch. P-26
- Régime de pensions du Canada, S.R.C. 1970, ch. C-5
- Tarif des douanes, S.R.C. 1970, ch. B-41

Structure organisationnelle

■ Division de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

La Division est chargée de la mise en application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels pour le compte du Ministère. Elle traite les demandes présentées en vertu de ces lois, s'occupe des plaintes déposées auprès du Commissaire à l'information et du Commissaire à la protection des renseignements personnels et répond aux demandes de renseignements. La Division fournit également des conseils et des directives aux fonctionnaires du Ministère sur des questions qui mettent en jeu ces lois.

■ Direction des consultations et des communications

La Direction est chargée de maintenir un programme de communications et de consultations complet pour le Ministère.

Division des consultations : chargée d'élaborer une méthode de consultation durable afin que les consultations avec le secteur privé constituent un élément permanent de l'élaboration de la politique économique.

Division de la politique et de la stratégie en matière de communications : chargée de la rédaction, après les recherches nécessaires, d'importants discours ministériels, de la préparation à l'intention du Ministère des plans et des stratégies d'information sur les initiatives économiques, et de la surveillance et l'analyse de la couverture des questions économiques dans les médias.

Division des services d'information et des relations avec les médias : ce programme comprend la préparation des communiqués et des publications du Ministère, ainsi que des programmes de relations avec les médias et le grand public.

L'Organisation des visites et des conférences : offre des avis et des services de coordination au Ministère concernant les conférences et les réunions officielles.

■ Direction de la politique fiscale et de l'analyse économique

La Direction analyse et évalue tous les facteurs influant sur la situation économique et financière du Canada et recommande des mesures afin de répondre aux besoins du gouvernement dans le cadre des politiques fiscales pertinentes. De plus, elle analyse et prévoit les besoins financiers du gouvernement du Canada.

Division de la politique fiscale : donne des avis sur tous les aspects de la politique financière et analyse ses effets courants et prévus sur l'économie.

Division des projets spéciaux et de l'analyse de politiques : effectue des recherches qui servent à l'élaboration de politiques.

Division de l'analyse et des prévisions économiques : chargée d'étudier l'évolution de la conjoncture économique et, à cette fin, elle analyse l'évolution de la situation économique et prépare des prévisions en utilisant des indicateurs tels que la production, l'emploi, le revenu national, la consommation, la balance des paiements, les dépenses en capital et les variations des niveaux de prix.

Division des services informatiques et analytiques : assure la planification, la mise en place, la gestion, l'exploitation et le soutien du réseau informatique FINNET du Ministère.

■ Direction de la politique du secteur financier

La Direction est chargée d'analyser les politiques et de fournir des avis en ce qui concerne le secteur financier.

Division des institutions financières : analyse et élabore des politiques concernant le fonctionnement et la réglementation des institutions financières canadiennes.

Division des marchés financiers : chargée d'analyser les politiques et de présenter des recommandations au sujet de la gestion du programme d'emprunt du gouvernement fédéral, de la dette publique et de l'émission de titres de créance sur les marchés canadiens et étrangers, des emprunts des sociétés d'État et de la politique d'emprunt connexe, ainsi que des garanties d'emprunt. Elle effectue également des analyses et donne des conseils à propos du taux de change, des réserves internationales et de la balance des paiements, et en ce qui concerne les tendances et le faits nouveaux sur les marchés financiers canadiens.

Division de la gestion de la dette publique : chargée d'analyser les politiques et de présenter des recommandations au sujet de la gestion du programme d'emprunt du gouvernement fédéral, de la dette publique et de l'émission de titres de créance sur les marchés canadiens et étrangers.

Division de l'analyse financière : responsable de l'analyse de la politique monétaire et de son interaction avec la politique fiscale ainsi que de l'analyse et de la consultation qui porte sur les taux de change, les réserves internationales officielles et la balance des paiements.

■ Direction des relations fédérales-provinciales et de la politique sociale

La Direction est chargée de donner des avis sur les accords fiscaux conclus entre le gouvernement fédéral et les provinces pour les programmes sociaux.

Division des relations fédérales-provinciales : donne des avis et élabore, en consultation avec les provinces, les lois concernant les accords fiscaux, y compris le partage des recettes, les transferts assortis ou non de conditions aux gouvernements provinciaux et l'harmonisation des finances et des taxes.

Division de la politique sociale : donne des avis sur l'élaboration des politiques sociales du gouvernement fédéral ainsi que sur certaines propositions précises dans les principaux domaines fonctionnels des programmes touchant le marché du travail, la sécurité du revenu et les questions socio-économiques.

■ Direction de la politique du développement économique

Le rôle principal de cette direction est d'élaborer des politiques et des programmes concernant les ressources naturelles du Canada et les domaines de l'industrie, du développement économique régional ainsi que des transports.

Division de la politique énergétique et des ressources : examine et évalue les propositions faites par les autres ministères fédéraux relativement aux politiques sur l'énergie et les ressources, notamment l'énergie nucléaire et hydroélectrique, l'énergie renouvelable, le pétrole et le gaz, les minéraux, le développement du Nord, les pêcheries et l'environnement.

Division du développement économique : donne des avis sur l'élaboration des programmes et des politiques des autres ministères touchant le développement industriel et régional, la politique scientifique, les politiques d'encadrement de l'entreprise, les transports et communications, l'agriculture et les forêts.

Direction générale des sociétés d'État : est administrée conjointement avec le Secrétariat du Conseil du Trésor et constitue le point de contact des relations entre le gouvernement et les sociétés d'État et, à ce titre, elle donne des avis sur les besoins financiers des sociétés d'État et de leurs filiales aux fins de l'élaboration des politiques et des lois.

■ Direction des finances et du commerce internationaux

La Direction est chargée du commerce, des investissements et de la coopération économique à l'échelle internationale, du tarif des douanes et d'autres lois qui régissent les importations, du système monétaire international, des programmes de défense, de l'aide au développement international, et du financement des exportations.

Division des relations économiques internationales : participe à l'élaboration des politiques du Canada dans le domaine du commerce international et, à cette fin, contrôle et évalue l'évolution du commerce international.

Division des finances et du développement internationaux : chargée de tous les aspects des questions monétaires et financières internationales, ainsi que des questions de défense.

Division des tarifs : fait des enquêtes et des évaluations économiques sur les propositions de modifications du tarif des douanes et sur des questions connexes.

■ Direction de la politique et de la législation de l'impôt

La Direction effectue des analyses et formule des recommandations sur des questions ayant trait à la politique fiscale et prépare les projets de loi déposés au Parlement.

Division de la politique et de la législation de l'impôt : donne des avis sur des questions ayant trait à l'impôt sur le revenu des particuliers, des sociétés et des organismes non assujettis à l'impôt.

Division de l'analyse de l'impôt des particuliers : analyse les aspects économiques et quantitatifs de l'impôt sur le revenu des particuliers et d'autres questions fiscales ayant une incidence sur les objectifs de la politique sociale du gouvernement.

Division des taxes de vente et d'accise : étudie et élabore la politique sur les taxes de vente et d'accise fédérales.

Division de l'analyse de l'impôt sur les entreprises et les ressources : examine les aspects économiques et quantitatifs de la fiscalité des entreprises et du secteur des ressources.

Division de l'évaluation des mesures fiscales : évalue certains encouragements fiscaux de façon indépendante, sans consulter les cadres d'exécution responsables.

■ Direction de l'administration

La Direction a pour rôle d'aider le secrétaire du Conseil du Trésor, le Contrôleur général, le sous-ministre des Finances et le sous-ministre à la Privatisation et aux Affaires réglementaires dans la gestion de l'administration interne de leurs organisations et de fournir aux directions et divisions des avis en matière de finance, personnel, administration et gestion. La Direction comprend cinq divisions : les Services administratifs, les Services financiers, la Division du personnel, les Services de sécurité et la Division des systèmes.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

■ Division de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Administration de la politique de collecte de renseignements

Description : dossiers touchant l'administration de la politique du Conseil du Trésor sur la collecte de renseignements et les procédures du Ministère à ce sujet. ***Numéro de dossier :*** MDF AIP 010

Dossiers d'examen de la collecte de renseignements

Description : dossiers sur les projets proposés du Ministère en matière de collecte de renseignements, y compris les avis, les plans, les avis d'approbation et d'enregistrement, et la correspondance pertinente. ***Numéro de dossier :*** MDF AIP 015

■ Direction des consultations et des communications

Documentation d'ordre général sur le ministère des Finances

Description : documentation d'ordre général sur le ministère des Finances, y compris les publications et d'autres documents publics produits pour le Ministère et/ou le ministre des Finances; lettres adressées par des particuliers au ministre des Finances et au ministre d'État (Finances). ***Sujets :*** politique économique; budgets fédéraux; publications; discours. ***Numéro de dossier :*** FIN CEC 030

■ Direction de la politique fiscale et de l'analyse économique

Analyse des politiques

Description : documents relatifs aux études sur les répercussions économiques des mesures fiscales qui pourraient être prises et à la préparation de recommandations en matière de politique macro-économique. ***Sujets :*** politique fiscale; simulation de politiques; soldes budgétaires rajustés cycliquement; comparaisons financières internationales; modèles

économétriques; théorie et politique macro-économiques. ***Numéro de dossier :*** MDF FPD 065

Analyse économique

Description : documentation d'ordre général concernant les analyses de la conjoncture économique passée, présente et future du Canada. ***Sujets :*** associations, organismes indépendants; comités; budgets; conférences; bulletins du secteur privé; politique fiscale; politique monétaire; considérations fédérales-provinciales; et colloques. ***Numéro de dossier :*** MDF EAD 110

Analyse régionale et sectorielle

Description : études et analyses de l'évolution passée, présente et future de certains secteurs de l'économie et de certaines provinces ou régions du Canada. ***Sujets :*** relations fédérales-provinciales; analyses régionales et sectorielles – provinces, régions, industries, secteurs; changements survenus sur le marché du travail. ***Numéro de dossier :*** MDF EAD 125

Commission nationale sur l'inflation

Description : documentation relative aux activités de la Commission nationale sur l'inflation, créée en 1979. Cela comprend les dossiers et les documents que détenait auparavant la Commission. ***Sujets :*** plaintes; bulletins d'information des consommateurs; demandes de renseignements; indice des prix des aliments; et contrôle. ***Numéro de dossier :*** MDF FPD 075

Division des Études économiques et de l'analyse de politiques

Description : information générale sur le travail de la Division : effectue de la recherche appliquée sur des questions structurelles et macro-économiques. ***Sujets :*** l'Accord canado-américain de libre-échange; négociations commerciales multilatérales; économie des politiques agricoles; subventions à l'industrie; disparités régionales; changements démographiques; économie de l'environnement; réforme fiscale; ajustements sur le marché du travail; compétitivité; productivité; modèles d'équilibre générale (GET); INTERMOD; OCDE/CPE/GT1-OCDE/Surveillance structurelle. ***Numéro de dossier :*** FIN EAP 100

Élaboration de modèles macro-économiques

Description : renseignements sur l'élaboration de modèles macro-économiques. ***Sujets :*** élaboration de modèles économétriques; modèles relatifs à la consommation; modèles relatifs aux investissements; modèles relatifs aux stocks; modèles relatifs au commerce; modèles relatifs à la balance des paiements; modèles concernant le taux de change; modèles concernant les anticipations; modèles concernant les État-Unis; et modèles comparatifs. ***Numéro de dossier :*** MDF EAD 135

Énergie

Description : les prévisions et les études concernant les effets des politiques, des programmes et des mesures dans le secteur énergétique; la documentation recueillie lors de la préparation de ces prévisions et études. ***Sujets :*** financement; hypothèses; investissements; stratégies; prix – mondiaux et intérieurs; pipe-lines; offre et demande; et paiements d'encouragement au secteur pétrolier; Énergie atomique du Canada Limitée. ***Numéro de dossier :*** MDF SPA 085

Groupe de l'analyse structurelle

Description : effectue des recherches sur des questions structurelles et sectorielles. ***Sujets :*** impact économique du libre-échange entre le Canada et les États-Unis et de la libéralisation multilatérale des échanges commerciaux; les subventions à l'industrie; économies d'échelle; programmes gouvernementaux de soutien à l'agriculture; disparités régionales; modèles d'équilibre général; incidence fiscale; politique commerciale dans le secteur de l'automobile; industrie du bois; les entraves au commerce interprovincial; ajustements structurel. ***Numéro de dossier :*** FIN EAP 136

Groupe des projets macro et de l'analyse de politiques

Description : effectue des études sur des question macro et de politiques. ***Sujets :*** changements démographiques; réforme fiscale; chômage; productivité; investissement et épargne; compétitivité; balance des paiements; population active; ajustement sur le marché du travail; taux d'intérêt; rémunération; déficits et dette; politique monétaire; inflation; mobilité géographique; répartition des revenus; prix et salaires; INTERMOD. ***Numéro de dossier :*** FIN EAP 137

Prévisions économiques

Description : renseignements sur les prévisions relatives à la performance trimestrielle à court terme de l'économie canadienne. ***Sujets :*** modèles économétriques; prévisions du secteur privé; prévisions des comptes nationaux; dépenses des particuliers; investissements commerciaux; logement; commerce étranger; marché du travail; prix; simulations à l'aide de modèles des prévisions trimestrielles et cycles économiques. ***Numéro de dossier :*** MDF EAD 130

Prévisions et analyses pour les gouvernements provinciaux et municipaux

Description : documentation relative à la situation et aux perspectives financières courantes des provinces et de leurs administrations locales. ***Sujets :*** paiements de transfert fédéraux aux provinces; prévisions financières; relations financières intergouvernementales; perspectives et situation financières provinciales et municipales. ***Numéro de dossier :*** MDF FPD 060

Prévisions fiscales et analyse budgétaire

Description : documentation relative à la planification des dépenses du gouvernement fédéral, à l'établissement de prévisions concernant la situation financière du gouvernement, aux répercussions financières du budget fédéral et au budget principal des dépenses établi de concert avec le Conseil du Trésor. ***Sujets :*** budgets; dépenses et prévisions des dépenses; prévisions financières; revenus et taxes. ***Numéro de dossier :*** MDF FPD 055

Projets spéciaux et analyse des politiques

Description : documentation générale relative au travail de la Division, prévisions et études particulières pour le ministère des Finances – Canada. ***Sujets :*** budgets; unité nationale; programmes provinciaux; péréquation; projections à moyen terme – hypothèses; productivité; investissements et épargnes; inflation; salaires; population; population active; chômage; balance des paiements; aviation – avion patrouilleur à longue autonomie; comités; conférences et réunions; démographie; économie; éducation post-secondaire; macro-modèles; CANDIDE; RDX2; Statistique Canada; Institut de l'analyse politique; main-d'oeuvre; et développement social et monétaire. ***Numéro de dossier :*** MDF SPA 080

Section de l'analyse des États-Unis

Description : renseignements sur les événements économiques aux États-Unis et sur leur effet probable sur le commerce canadien et sur d'autres variables économiques importantes. ***Sujets :*** modèles économétriques; prévisions du secteur privé; analyse du cycle économique; simulations et prévisions à l'aide de modèles, du commerce canadien et de la conjoncture économique américaine. ***Numéro de dossier :*** MDF EAD 115

Section de l'analyse macro-économique

Description : renseignements et analyses sur les conditions économiques passées et présentes au Canada et prévisions sur la performance trimestrielle à court et à moyen termes de l'économie canadienne. ***Sujets :*** indice des prix à la consommation; inflation; évaluation économique; secteur gouvernemental; secteur étranger; crédit à la consommation; modèles économétriques; simulations à l'aide de modèles; prévisions du secteur privé; dépenses des particuliers; investissements commerciaux; logement; marché du travail; prix, coûts et productivité; conditions économiques générales, comptes nationaux; évaluation économique et examens des cycles économiques. ***Numéro de dossier :*** MDF EAD 120

Traitement des données et informatique

Description : renseignements sur le matériel et le logiciel en usage dans le Ministère, sur les aspects techniques de l'élaboration des systèmes informatiques et sur les spécifications concernant les modèles. ***Sujets :*** ordinateurs et élaboration des systèmes; traitement des données; graphiques; réseaux locaux; élaboration de modèles; et opérations. ***Numéro de dossier :*** MDF EAD 140

■ Direction de la politique du secteur financier

Balance des paiements

Description : documentation relative à la balance des paiements du Canada. ***Sujets :*** rapports; politiques; mouvements des capitaux; prévisions; et États-Unis. ***Numéro de dossier :*** MDF FMD 180

Banque du Canada

Description : documents relatifs à l'administration, aux politiques et aux programmes de la Banque du Canada. ***Sujets :*** monnaie; nomination des administrateurs et des membres de la direction; domaine financier; états remis au ministre des Finances. ***Numéro de dossier :*** MDF FMD 155

Commerce des services financiers

Description : documentation générale sur l'accès des sociétés étrangères aux marchés financiers canadiens, sur l'accès des sociétés canadiennes aux marchés financiers étrangers et sur la participation du Canada aux négociations commerciales internationales ayant trait aux services financiers. ***Sujets :*** Accord de libre-échange Canada/États-Unis sur les services financiers; négociations commerciales multilatérales; comités de l'OCDE s'occupant de questions liées aux services financiers (CMF, CMIT, CIME, Assurance). ***Numéro de dossier :*** MFD FID 161

Évolution de la situation financière

Description : documentation d'ordre général sur l'évolution de la situation financière au Canada. ***Sujets :*** marchés financiers – Canada; et taux d'intérêts – analyses et prévisions. ***Numéro de dossier :*** MDF FMD 190

Financement à l'étranger

Description : documents relatifs aux emprunts effectués dans d'autres pays par les gouvernements fédéral, provinciaux et municipaux, et par des sociétés canadiennes. ***Sujets :*** financement du gouvernement au Japon, aux États-Unis, en Allemagne, en Suisse; financement direct et garantie des émissions d'obligations au niveau des provinces, des municipalités et des sociétés – au Canada et à l'étranger. ***Numéro de dossier :*** MDF FMD 175

Gestion de la dette

Description : documentation relative à l'élaboration des politiques concernant la gestion de la dette publique. ***Sujets :*** opérations financières; contrats du gouvernement et politique d'approvisionnement; Loi sur l'intérêt; Programme d'échange concernant le taux d'intérêt du dollar canadien; prêts du fonds du revenu; consolidé, programmes de prêts garantis; sociétés d'état – emprunt, emprunteurs majeurs. ***Numéro de dossier :*** MDF FMD 171

Institutions financières

Description : documentation générale relative aux institutions financières canadiennes telles que les banques, les sociétés d'investissement, les sociétés de fiducie et de prêts et les compagnies d'assurance, ainsi qu'à l'élaboration des politiques et à la révision des lois se rattachant aux institutions financières. ***Sujets :*** banques à charte; Loi sur les banques; sociétés de fiducie et de prêt – législation; compagnie d'assurances – législation; association coopérative de crédit – législation; Loi sur les sociétés d'investissement, maisons de courtage affiliées; institutions financières étrangères; le Bureau du

surintendant des institutions financières – législation; réglementation prudentielle; assurance-dépôts – Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada; relations fédérales-provinciales; questions liées à la consommation; blanchiment de l'argent; Commission Estey. ***Numéro de dossier :*** MDF FID 150

Marchés des capitaux

Description : documentation d'ordre général concernant le rôle joué par le gouvernement fédéral sur les marchés des capitaux. ***Sujets :*** marché des capitaux; marchés financiers – marché monétaires, obligataire et boursier. ***Numéro de dossier :*** MDF FMD 145

Modèles financiers

Description : les titres reliés aux divers aspects de l'établissement de modèles financiers et de l'analyse des politiques pour les économies canadienne et américaine. Ils comprennent surtout les données et les éléments d'information sur les politiques macro-économiques, les mouvements financiers intérieurs et internationaux et les modèles et prévisions financiers pour les deux économies. ***Sujets :*** taux d'intérêt, besoins monétaires et recherche générale. ***Numéro de dossier :*** MDF FMD 195

Obligations d'épargne du Canada

Description : documentation relative à l'élaboration des politiques sur la vente et le remboursement des obligations d'épargne du Canada et aux émissions particulières d'obligations d'épargne du Canada. ***Sujets :*** publicité; séries; affaires légales et réclamations. ***Numéro de dossier :*** MDF FMD 170

Obligations et dépôts de valeurs

Description : documents relatifs à l'élaboration des politiques sur l'émission et l'annulation des obligations et titres du gouvernement; et à la vente des obligations du gouvernement du Canada et des bons du Trésor. ***Sujets :*** obligations; annulation des titres; obligations du gouvernement du Canada; obligations permanentes à 3 % – 1936; affaires relatives aux dépôts de valeurs; bons du Trésor; prêts et obligations de guerre. ***Accès :*** les documents relatifs aux émissions particulières d'obligations du gouvernement du Canada sont classés en fonction de la date d'émission. ***Numéro de dossier :*** MDF FMD 165

Réserves internationales officielles et taux de change

Description : documentation concernant les réserves officielles, la valeur externe du dollar canadien et les politiques en ces domaines. ***Sujets :*** Loi sur la monnaie; réserves officielles internationales; compte du fonds des changes; or; dollar canadien – rapports d'analyses; marchés internationaux des finances et des changes. ***Numéro de dossier :*** MDF FMD 185

Services financiers

Description : documentation générale sur la structure et le fonctionnement du secteur des services financiers et sur les lois connexes. ***Sujets :*** prêts commerciaux et hypothécaires; crédit à la consommation; dépôts et rentes; pensions – Loi sur les normes de prestation de pension; fonds mutuels et RÉER; crédit-bail; innovations financières; services bancaires d'investissement; financement des petites entreprises; compétitivité; virement électronique de fonds; paiements, système de compensation et de règlement – Loi sur l'Association canadienne des paiements; opérations de change et systèmes de compensation de valeurs mobilières; Loi sur les lettres de change; Loi sur l'intérêt; Loi sur la Banque du Canada. ***Numéro de dossier :*** MDF FID 160

■ Direction des relations fédérales-provinciales et de la politique sociale

Accords fiscaux

Description : documentation relative au développement en vue de l'établissement des arrangements et accords fiscaux concernant des programmes tels que la garantie des recettes, les conventions ou accords de location de domaines fiscaux, la péréquation, le financement des programmes établis, les accords de perception fiscale conclus entre le gouvernement fédéral et les provinces; aux arrangements et accords fiscaux et aux accords de perception fiscale mêmes; et au suivi administratif des arrangements et accords. ***Sujets :*** accords de location de domaines fiscaux de 1947; accords de location de domaines fiscaux de 1952; accords de partage des impôts de 1957; accords sur la péréquation et perception fiscale 1962; garantie de recettes; accords sur la péréquation et perception fiscale 1967; accords sur la péréquation et perception fiscale 1972; accords sur la péréquation et perception fiscale 1977 et dispositions pour le financement des programmes établis; et accords sur la péréquation et perception fiscale 1982 et dispositions pour le financement des programmes établis. ***Numéro de dossier :*** MDF FPR 205

Conférences, comités et réunions

Description : dossiers relatifs aux conférences, comités et réunions concernant les relations fédérales-provinciales, tels que les ordres du jour, les documents d'information, la documentation de base, les résumés de discussions et les exposés. ***Sujets :*** comité permanent sur les questions financières et économiques; comité permanent – sous-comités, données économiques et financières, formule de report de l'impôt sur le revenu, taxation intergouvernementale, péréquation, accords fiscaux; premiers ministres; santé; interprovinciaux; ministres des Finances et trésoriers provinciaux; et bien-être social. ***Numéro de dossier :*** MDF FPR 235

Développement socio-économique

Description : documentation relative à l'élaboration des politiques sur les programmes socio-économiques. ***Sujets :*** communications et culture; incapacité; enseignement – enseignement post-secondaire, étudiants; environnement; conseils dispensateurs; santé – Santé et bien-être social Canada; logement – Société canadienne d'hypothèque et de logement – finances des sociétés, assurances hypothécaires, marchés hypothécaires, programmes; justice – lois et règlements; multiculturalisme; autochtones – revendications et

accords principaux, financement; langues officielles; Solliciteur général; sports/condition physique. ***Numéro de dossier :*** MDF SPD 306

Enseignement

Description : documentation relative aux programmes à frais partagés entre le gouvernement fédéral et les provinces en matière d'enseignement post-secondaire. ***Sujets :*** enseignement post-secondaire – associations, aide financière et subventions, transferts fiscaux, études; et aide aux étudiants. ***Numéro de dossier :*** MDF FPR 220

Marchés du travail

Description : documentation relative aux politiques et aux programmes concernant le marché du travail. ***Sujets :*** Commission canadienne de l'emploi et de l'immigration – immigration, programmes de création d'emploi et formation, programme d'assurance-chômage, financement; ministère du Travail; relations industrielles; programme d'adaptation de la main-d'oeuvre; coûts de la main-d'oeuvre; situation de la femme; programme des jeunes. ***Numéro de dossier :*** MDF SPD 301

Péréquation

Description : documentation relative à l'élaboration et à la mise en application des formules concernant la péréquation des recettes provinciales. ***Sujets :*** généralités, formules (1967-1972), formules (1972-1977), formules (1977-1982) et subventions de rajustement aux provinces de l'Atlantique. ***Numéro de dossier :*** MDF FPR 210

Politique sociale

Description : documentation relative à l'élaboration des politiques sociales. ***Sujets :*** politique sociale et recherche. ***Numéro de dossier :*** MDF SPD 290

Programmes établis

Description : documentation relative à certains aspects des programmes établis, tels que les allocations aux jeunes du Québec, appels d'offres et autres. L'information relative aux principales composantes de ces programmes, notamment les programmes de soins médicaux, d'assurance-hospitalisation et de financement de l'enseignement post-secondaire, se trouve dans d'autres dossiers de programmes. ***Sujets :*** Québec et financement. ***Numéro de dossier :*** MDF FPR 215

Relations fédérales-municipales

Description : documentation relative aux relations entre le gouvernement fédéral et les autorités municipales. ***Sujets :*** subventions en remplacement des taxes municipales; région de la Capitale nationale; Office du développement municipal et des prêts aux municipalités; aide à l'amélioration municipale. ***Numéro de dossier :*** MDF FPR 245

Relations fédérales-provinciales

Description : documentation d'ordre général relative aux relations fédérales-provinciales et aux sujets non compris dans des dossiers de programmes spécifiques. ***Sujets :*** Gendarmerie royale du Canada; stabilisation des recettes provinciales; langues officielles; Constitution du Canada – comités; liaison intergouvernementale dans le domaine des questions fiscales et économiques; unité nationale; mise en oeuvre de la politique multiculturelle; et sous-comité des programmes mixtes; subventions conditionnelles et programmes à frais partagés; réductions des dépenses – 1978; Commission d'aide de Halifax; Territoires du Nord-Ouest et Yukon – matières financières; droits miniers sous-marins; questions provinciales générales; impôt sur les dons et droits successoraux. ***Numéro de dossier :*** MDF FPR 200

Répartition régionale

Description : documentation relative à l'affectation de fonds à certains projets dans diverses régions du Canada, y compris les propositions de péréquation fédérale-municipale et les contributions dans le cadre de ces programmes, comme le Programme de contributions aux services communautaires. ***Sujets :*** finances publiques. ***Numéro de dossier :*** MDF FPR 270

Sécurité du revenu

Description : documentation relative à l'élaboration des politiques concernant les programmes de la sécurité du revenu. ***Sujets :*** Régime d'assistance du Canada; prestations pour enfants; prestations pour personnes âgées; programmes de rentes du gouvernement; pensions – Régime de pension du Canada – prestations, financement, Loi sur les normes des prestations de pension, pension de la Fonction publique, Groupe d'étude de la politique des revenus de retraite, questions sur la taxe; Groupe d'étude sur l'intégration des transferts d'impôt; anciens combattants. ***Numéro de dossier :*** MDF SPD 296

Subventions inconditionnelles et transferts

Description : documentation relative aux subventions et aux transferts de fonds sans condition du gouvernement fédéral aux provinces. ***Sujets :*** généralités; paiements de dettes dans le cadre de la Confédération; et Loi sur le transfert de l'impôt sur le revenu des entreprises d'utilité publique. ***Numéro de dossier :*** MDF FPR 230

Taxation

Description : documentation relative aux questions de fiscalité fédérale et provinciale, y compris les mécanismes par lesquels le gouvernement fédéral paie sa part des taxes ou impôts provinciaux. ***Sujets :*** impôt sur le revenu des sociétés; pétrole et gaz; taxe de vente; initiatives d'impôt sur le revenu fédérales; rapports. ***Numéro de dossier :*** MDF FPR 280

Taxation intergouvernementale

Description : documentation relative à l'imposition d'un niveau de gouvernement par un autre et aux versements de subventions en remplacement des taxes. ***Sujets :*** ententes réciproques d'imposition avec les provinces sur les taxes s'appliquant aux marchandises et sur les frais d'enregistrement des véhicules motorisés; conférences, comités et réunions; et correspondance sur les marchandises et les frais d'enregistrement. ***Numéro de dossier :*** MDF FRP 285

Direction de la politique du développement économique

Agriculture

Description : documentation d'ordre général sur l'élaboration des politiques en matière d'agriculture au Canada et sur l'affectation des ressources financières du gouvernement fédéral par l'intermédiaire de certains programmes. ***Sujets :*** industrie laitière; situation financière agricole; questions fédérales-provinciales et régionales; groupes de pression agricoles; céréales et graines oléagineuses – Office des provendes du Canada, Loi de stabilisation concernant le grain de l'Ouest; récoltes spéciales et horticulture; questions internationales; commercialisation; oeufs et volaille; viande rouge; questions relatives aux ressources de base; niveau des dépenses et des coupures budgétaires; stabilisation et soutien des prix agricoles; politique alimentaire. ***Numéro de dossier :*** MDF EDD 480

Analyse des sociétés

Description : renseignements sur les sociétés en général et le secteur industriel au Canada, comprenant les questions institutionnelles, économiques et financières. ***Sujets :*** questions économiques; questions financières; sociétés industrielles. ***Numéro de dossier :*** MDF EDD 520

Conservation et énergie renouvelable

Description : documentation sur les nouvelles politiques et les programmes dans le domaine des énergies renouvelables et de la conservation. ***Sujets :*** programmes de conservation et programmes d'énergie renouvelable. ***Numéro de dossier :*** MDF ERP 400

Développement du Nord

Description : documentation générale sur tous les aspects du développement des Territoires du Nord-Ouest et du Yukon et de l'extrême-nord des provinces et documents concernant les comités, les revendications territoriales des autochtones, les programmes pour les Indiens et les Inuit et l'établissement et l'entretien des systèmes de transport. ***Sujets :*** Comité consultatif; Inuit et Indiens; support financier; ressources, la question de la revendication des terres, minéraux, pétrole et gaz; Comité de la haute direction sur la politique du développement des projets des ressources du Nord; transports, routes, et chemins de fer. ***Numéro de dossier :*** MDF ERP 415

Développement économique

Description : documentation générale sur le développement des secteurs de l'économie. ***Sujets :*** Conseil des ministres au développement économique; téléinformatique; conseils économiques; politiques de réglementation; industrie forestière – expansion industrielle, produits forestiers. ***Numéro de dossier :*** MDF EDD 430

Énergie électrique

Description : documentation concernant l'élaboration des politiques sur l'énergie hydro-électrique, le commerce de l'électricité et des projets particuliers. ***Sujets :*** Lower Churchill Development Corporation; projets. ***Numéro de dossier :*** MDF ERP 390

Énergie nucléaire

Description : documentation générale concernant l'énergie électrique nucléaire, notamment la Loi sur le contrôle de l'énergie atomique et la Commission de contrôle de l'énergie atomique, et les responsabilités en cas d'accident, la construction des réacteurs nucléaires du Canada, la vente des réacteurs nucléaires et d'usines d'eau lourde aux pays étrangers, la production et la vente d'eau lourde au Canada et la construction d'usines de production d'eau lourde au Canada. ***Sujets :*** projets intérieurs; relations avec les pays étrangers; eau lourde, usines; responsabilité; non-prolifération et garanties; et programmes de recherche et de développement. ***Numéro de dossier :*** MDF ERP 395

Environnement

Description : documentation générale sur l'environnement, notamment les conférences, les comités et les documents émanant du ministère de l'Environnement et toutes les formes de pollution de l'air, de l'eau et de pollution industrielle; relations internationales; questions sur la taxe et la fiscalité; documents sur la désignation des lieux ayant une importance historique, y compris les documents sur des lieux particuliers, sur Héritage Canada et sur la désignation et l'administration des parcs nationaux; les documents sur l'eau comme ressource canadienne et sur les négociations et les accords internationaux conclus entre le Canada et les États-Unis concernant les ressources hydrauliques; ainsi que la documentation sur les mesures de prévention des inondations, sur la gestion des ressources océaniques, et sur les projets, les comités et les études qui traitent de la gestion des eaux dans toutes les régions du Canada. ***Sujets :*** Environnement Canada; comités; lieux historiques; parcs nationaux; pollution industrielle; programmes de recherche; eau – international, Commission mixte internationale, pollution, nationale, régionale; et Prairies. ***Numéro de dossier :*** MDF ERP 405

Expansion industrielle

Description : documentation relative aux politiques et programmes du gouvernement pour favoriser le développement du secteur industriel et questions connexes, y compris l'achat de biens et services par le gouvernement. ***Sujets :*** sociétés; achats gouvernementaux; projets majeurs; programmes; secteurs – aéronautique (Canadair, De Havilland Aircraft of Canada Limited; automobile; construction navale; petites entreprises; innovation technique. ***Numéro de dossier :*** MDF EDD 435

Expansion régionale

Description : documentation relative aux politiques et programmes pour favoriser le développement économique des régions du Canada et sujets connexes. ***Sujets :*** développement économique et régional et ententes-cadres de développement; programmes; régions – Atlantique (Nouveau-Brunswick, Terre-Neuve, Nouvelle-Écosse, Île-du-Prince-Édouard), région du Nord,

Ontario, Québec, région de l'Ouest (Alberta, Colombie-Britannique, Manitoba, Saskatchewan). ***Numéro de dossier :*** MDF EDD 450

Minéraux

Description : documents d'ordre général sur l'exploitation minière et la production et la mise en marché des minéraux, y compris les examens, les associations minières, les missions dans les autres pays, les lois fédérales et provinciales, les renseignements généraux sur certains minéraux, la vente d'or à la Monnaie royale canadienne et les accords au sujet de la vente d'uranium aux pays étrangers. ***Sujets :*** législation; charbon; matières premières; compagnies; or; révision de la politique; groupes de travail; et uranium – législation, production et vente; questions sur la taxe et la fiscalité. ***Numéro de dossier :*** MDF ERP 410

Pêches et Océans

Description : Renseignements généraux sur la pêche et la transformation du poisson et des fruits de mer, comprenant les études, les coentreprises, les investissements de l'État, les relations fédérales-provinciales et les relations, la législation et la réglementation internationales, les programmes de subvention et d'aide, ainsi que des renseignements sur divers dossiers relatifs aux océans. ***Sujets :*** Généralités; Ministère des Pêches et Océans; océans; politiques et programmes – Atlantique; politiques et programmes – Pacifiques; réglementation; relations; ressources et industrie; programmes de subvention et d'aide; questions relatives aux politiques fiscales et financières. ***Numéro de dossier :*** MDF ERP 495

Pétrole et gaz

Description : documentation sur les nouvelles politiques et les lois, les négociations fédérales-provinciales et les délibérations des comités intergouvernementaux et interministériels en ce qui concerne le pétrole et le gaz; documents relatifs à des projets particuliers d'exploitation énergétique (par exemple les installations des sables bitumineux, les pipe-lines). ***Sujets :*** gaz naturel liquéfié des Iles de l'Arctique; territoire canadien; exportations; huile lourde et sable bitumineux; importations; industries; législation; Pétro-Canada; secteur et politique; matière d'imposition; gazoduc, Comité des sous-ministres, gaz – programmes de remplacement; Groupe de travail sur le développement de l'huile du Nord. ***Numéro de dossier :*** MDF ERP 420

Planification et coordination

Description : documentation d'ordre général sur le développement de la politique et des questions de gestion des ressources financières se rapportant au Comité du Cabinet chargé du développement économique et régional (CCDER). ***Sujets :*** Comité du Cabinet chargé du développement économique et régional; enveloppe du développement économique et régional. ***Numéro de dossier :*** MDF EDD 432

Politique énergétique et des ressources

Description : documentation générale sur les politiques énergétiques et des ressources du gouvernement fédéral. ***Sujets :*** relations Canada/États-Unis; conférences; comités et réunions; relations avec les provinces; et recherche et technologie. ***Numéro de dossier :*** MDF ERP 425

Sciences et technologie

Description : documentation relative à l'élaboration des politiques sur les activités scientifiques et technologiques au Canada et aux programmes du gouvernement fédéral visant à encourager ces activités. ***Sujets :*** conseils donnant des subventions et programmes connexes; programme spatial; innovations technologiques et programmes connexes. ***Numéro de dossier :*** MDF EDD 460

Sociétés de la Couronne et organismes

Description : documentation sur l'administration générale, l'organisation, les programmes, les projets et la gestion financière – budgets, prévisions budgétaires, financement – des sociétés de la Couronne et des organismes. ***Sujets :*** prévisions; réunions; programmes; plans d'ensemble; budgets d'immobilisation et d'exploitation; rapports annuels; et rapports trimestriels au Parlement. ***Numéro de dossier :*** MDF CCD 535

Télécommunications

Description : documentation concernant l'élaboration des politiques en matière de télécommunications : radio et télévision, télédistribution, licences, satellites et téléphones cellulaires. ***Sujets :*** industrie – radio et télévision; services et règlements; satellites. ***Numéro de dossier :*** MDF EDD 465

Transports

Description : documentation concernant l'élaboration des politiques relatives aux transports aériens, maritimes et de surface au Canada. ***Sujets :*** mode de l'air – aéroports; Commission canadienne des transports; aviation civile; ports et havres; réseau routier; ponts et autoroutes; mode maritime; véhicules motorisés; mode ferroviaire et urbain; transport de marchandises ***Numéro de dossier :*** MDF EDD 470

■ Direction des finances et du commerce internationaux

Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce (GATT)

Description : documentation sur l'élaboration des politiques et sur les négociations, les décisions, les rapports, les réunions concernant l'Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce (GATT). ***Sujets :*** articles de l'Accord; Centre du commerce international GATT-CNUCED; administration; comités et conférences; Kennedy Round – 1963; Ronde de Tokyo – 1973; deuxième étape des négociations commerciales multilatérales (Uruguay). ***Numéro de dossier :*** MDF IER 570

Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce (GATT)

Description : documentation relative à la préparation de positions détaillées sur les questions tarifaires, à l'évaluation douanière et à la tenue de négociations sur les questions commerciales multilatérales et bilatérales en vertu du GATT. ***Sujets :*** négociations multilatérales et bilatérales; renégociations en vertu de l'article XXVIII; codification, rectifications et modifications des conclusions tarifaires convenues par le Canada dans le cadre du GATT. ***Numéro de dossier :*** MDF TAR 690

Accords

Description : documentation sur les négociations et l'élaboration des politiques relatives aux accords internationaux conclus entre le Canada et les autres pays et entre les autres pays. ***Sujets :*** Accord sur l'automobile; accords culturels du Canada; accords de défense entre le Canada et d'autres pays; accords en matière de recherche spatiale; accords relatifs aux services aériens; accords de transport maritime; accords divers; accords divers entre d'autres pays. ***Numéro de dossier :*** MDF IER 565

Aide canadienne au développement

Description : documentation d'ordre général sur l'aide financière et autre que le Canada accorde aux pays étrangers afin de faciliter leur développement et sur les organismes fédéraux qui administrent ces programmes d'aide. ***Sujets :*** allocations bilatérales et multilatérales; Agence canadienne de développement international (ACDI); Conseil canadien de développement international; comités; conférences et réunions; crise de l'énergie et aide; financement; secteur privé; et revues. ***Numéro de dossier :*** MDF IFD 620

Aide canadienne au développement – Programmes

Description : documentation sur les programmes fédéraux d'aide au développement accordés à certains pays étrangers. ***Sujets :*** Afrique – Commonwealth, francophone; Caraïbes; développement des marchés d'exportation; Amérique latine; Moyen-Orient; Asie du Sud et du Sud-Est – Inde, Pakistan, et Association des pays de l'Asie du Sud-Est (ASEAN); projets. ***Numéro de dossier :*** MDF IFD 625

Aide militaire

Description : documentation sur l'élaboration des politiques concernant la fourniture d'aide militaire aux pays étrangers (formation ou matériel) ainsi que sur l'administration des programmes visant à fournir cette aide. ***Sujets :*** programmes. ***Numéro de dossier :*** MDF IFD 655

Antidumping

Description : documentation sur les mesures antidumping prises, y compris l'énoncé des raisons et des décisions connexes. ***Sujets :*** Canadien – marchandises, cas d'antidumping autres que dans le domaine de l'acier; dans le domaine de l'acier; international – communauté économique européenne (CEE), États-Unis d'Amérique (USA). ***Numéro de dossier :*** MDF IER 551

Autres mesures sur les importations

Description : documentation sur l'importation de biens au Canada, notamment sur le traitement préférentiel accordé à certains pays, sur certaines marchandises, sur les tarifs et les droits de douane, et sur les organismes gouvernementaux qui s'occupent de ces tarifs et droits. ***Sujets :*** activités internationales relatives aux produits de base; douane canadienne; tarif douanier canadien; Commission du tarif; système généralisé de préférences – dossiers par pays. ***Numéro de dossier :*** MDF IER 595

Canada – États-Unis – Pétrole et gaz

Description : documentation sur l'élaboration des politiques d'importation et d'exportation du pétrole et du gaz entre le Canada et les États-Unis. ***Sujets :*** baux pétroliers; permis obligatoires relatifs à l'importation du pétrole; accord sur la protection de l'environnement de la côte Ouest; stockage stratégique du pétrole; et traité sur les oléoducs. ***Numéro de dossier :*** MDF IER 580

Commerce entre le Canada et les autres pays

Description : documentation d'ordre général et rapports sur les relations commerciales avec d'autres pays, y compris de la documentation sur la négociation et le contenu des accords commerciaux. ***Sujets :*** contrôle des importations et des exportations; rapport sur le commerce – Australie, Japon. ***Numéro de dossier :*** MDF IER 552

Commerce entre le Canada et les États-Unis

Description : documentation sur l'élaboration et la mise en oeuvre de politiques influant sur les relations commerciales entre le Canada et les États-Unis ***Sujets :*** Loi anti-trust et acquisition d'entreprises; groupes spéciaux institués en vertu du chapitre 19; protection exceptionnelle; douanes et tarifs douaniers; questions sectorielles – agriculture, automobile et aérospatiale, énergie et environnement; exploitation minière et produits métalliques. ***Numéro de dossier :*** MDF IER 553

Commerce international

Description : documentation d'ordre général sur le commerce entre le Canada et les autres pays. ***Sujets :*** commerce des pays étrangers; rapports commerciaux sur les pays étrangers; commerce du Canada avec les autres pays; et commerce du Canada avec des pays particuliers. ***Numéro de dossier :*** MDF IER 575

Communauté économique européenne

Description : documentation sur l'élaboration et la mise en oeuvre de politiques commerciales influant sur les relations commerciales entre le Canada et la CEE. ***Sujets :*** politique agricole; relations économiques extérieures; politiques; questions tarifaires et commerciales; pays étrangers après 1992 – réactions – Canada, pays non membres de la CEE. ***Numéro de dossier :*** MDF IER 554

Coordination multilatérale de l'aide et du financement

Description : documentation relative aux programmes et aux projets internationaux visant à fournir une aide financière ou autre au développement de l'industrie et des ressources de divers pays. ***Sujets :*** programmes d'aide au développement, groupes intergouvernementaux, États-Unis; Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) – Comité d'aide au développement (CAD), Centre de développement, réunions, affluences privées, programmes, groupes de travail et groupes; OCDE – crédits à l'exportation et garanties du crédit, documents; OCDE – accord conclu sur le crédit à l'exportation. ***Numéro de dossier :*** MDF IFD 660

Fonds monétaire international (FMI)

Description : documentation sur l'administration, les activités et les politiques du Fonds monétaire international et sur la participation du Canada à celui-ci. ***Sujets :*** institutions de Bretton Woods – réunions annuelles; politique; administration; directeurs; opérations financières (y compris la facilité d'ajustement structurel renforcée du Canada); facilités du FMI; or; contingents; droits spéciaux de prélèvement; comité provisoire; Groupe des dix; liquidité internationale; publications et rapports; et relations avec le Canada et les pays étrangers. ***Numéro de dossier :*** MDF IFD 600

Institutions financières internationales

Description : documentation d'ordre général sur l'administration, les politiques et les programmes des institutions financières internationales ainsi que sur la position du gouvernement canadien à l'égard de leurs politiques et de leurs programmes. ***Sujets :*** Centre international pour le règlement des différends relatifs aux investissements (CIRDI); et projets multilatéraux. ***Numéro de dossier :*** MDF IFD 640

Institutions financières internationales – Institutions particulières

Description : documentation sur l'administration, les politiques et les programmes de diverses institutions internationales ainsi que sur la position du gouvernement canadien à l'égard de ces politiques et programmes. ***Sujets :*** Banque africaine de développement; Fonds africain de développement; Banque asiatique de développement; Fonds asiatique de développement; Banque de développement des Caraïbes; Banque interaméricaine de développement; Banque internationale pour la reconstruction et le développement; Association internationale de développement; et Société de finance internationale. ***Numéro de dossier :*** MFD IFD 645

Mesures spéciales sur les importations

Description : documentation concernant l'importation des biens vendus à une valeur moindre que leur valeur marchande ou qui peuvent causer un préjudice grave aux produits canadiens. ***Sujets :*** antidumping international; droits compensateurs internationaux; Loi sur les mesures spéciales d'importation; surtaxes d'urgence; Tribunal canadien du commerce extérieur; marchandises; droits compensateurs canadiens; importations à bas prix; consultations relatives aux contingentements; marchandises – textiles, par pays. ***Numéro de dossier :*** MDF IER 590

Nations Unies

Description : documentation sur l'administration, les politiques et les programmes des Nations Unies ainsi que sur la position du gouvernement canadien à l'égard de ces politiques et de ces programmes. ***Sujets :*** commissions économiques – Europe, comités; Assemblée générale des Nations-Unies, comités – spéciaux, économiques et sociaux; Cinquième administration et budget, sessions; haut-commissaire des Nations Unies pour les réfugiés (HCHUR); décret économique international; droits de la mer et convention sur les déversements dans l'océan; maintien de la paix; programmes; Secrétariat des Nations Unies; Conseil de sécurité; agences spécialisées; opérations financières. ***Numéro de dossier :*** MDF IFD 665

Nations Unies – Agences

Description : documentation sur l'administration, les politiques et les programmes des organisations des Nations Unies ainsi que sur la position du Canada à cet égard. ***Sujets :*** Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement (CNUCED) – administration, comités et conférences, opérations financières; CNUCED – Conseil du commerce et du développement, comités permanents, sessions, transfert de la technologie; Programmes des Nations Unies pour le développement (PNUD) – administration, opérations financières, conseil d'administration; Conseil économique et social (ECOSOC) – commissions, comités permanents – sciences et technologie; organismes subsidiaires – Société transnationale; Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO); Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE) – conseil d'administration; Organisation pour l'alimentation et l'agriculture (OAA) – administration, comités, conférences et réunions, conseil, opérations financières, publications; Fonds des Nations Unies; Fonds des Nations Unies pour les africains; Fonds des Nations Unies pour le contrôle de l'abus des drogues; Fonds des Nations Unies pour les activités de la population; Organisation des Nations Unies pour le développement industriel (ONUDI) – administration, conférences et réunions, Conseil de développement industriel; Organisation intergouvernementale consultative de la navigation maritime (OICNM) – administration, comités; Agence internationale de l'énergie atomique (AIEA) – administration, conférences et réunions, opérations financières, énergie nucléaire; Fonds international des Nations Unies pour le secours à l'enfance (UNICEF); Organisation de l'aviation civile internationale (OACI); Fonds international pour le développement agricole; Organisation internationale du travail (OIT) – administration, conférences, opérations financières, corps gouvernant, programmes; Union internationale des télécommunications (UIT); Organisation sanitaire panaméricaine (OSP); Direction de l'aide et des travaux

des Nations Unies; Union postale universelle; Programme mondial d'alimentation – comités; Organisation mondiale de la santé – administration, opérations financières, Assemblée mondiale de la santé; Organisation mondiale de la propriété intellectuelle; Organisation météorologique mondiale – administration, et Organisation mondiale du tourisme – transformation. **Numéro de dossier :** MDF IFD 670

Numéros tarifaires

Description : documentation sur les numéros tarifaires, et notamment sur les observations présentées par l'industrie en vue de faire changer les taux des droits de douane à l'égard de certains numéros tarifaires ou de certaines catégories de numéros tarifaires; documentation sur la conversion aux systèmes harmonisés. **Numéro de dossier :** MDF TAR 700

Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE)

Description : documentation sur les activités de l'OCDE, y compris les rapports, analyses et positions du Canada et d'autres parties en ce qui a trait aux activités de certains comités. **Sujets :** conférences, comités et réunions – comité de l'agriculture, comité d'examen des situations économiques et des problèmes de développement, comité de politique économique, comité des échanges. **Numéro de dossier :** MDF IER 556

Organisations internationales

Description : documentation sur les politiques, les programmes et les rapports relatifs aux activités des organisations internationales ainsi que sur la position du gouvernement canadien à cet égard. **Sujets :** rapports de renseignement – Afrique, Caraïbes et Amérique latine, Europe de l'Est et URSS, Moyen-Orient, Europe non communiste, Asie du Sud, Asie du Sud-Est; communications internationales par satellite; et Organisation des états américains (OEA) – conférences et réunions. **Numéro de dossier :** MDF IFD 650

Organismes internationaux

Description : documents relatifs à l'administration, aux activités et aux politiques des organisations internationales s'occupant de relations économiques. **Sujets :** organismes internationaux; Commission des Nations-Unies pour le droit commercial international; communautés européennes; Euratom; Association européenne de libre-échange; Communauté européenne du charbon et de l'acier, Communauté économique européenne; marchés communs; zones de libre-échange; Communauté des Trois; Zone de libre-échange de l'Atlantique Nord; Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) – questions administratives, questions financières, fonds d'appui financier, questions de politique générale, comités et agences; Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN) – accords, conférences et réunions, comités, dépenses de défense, appels d'offres internationaux, Groupe des quatorze, financement et budgets civils et militaires, Conseil international des commissaires aux comptes. **Numéro de dossier :** MDF IER 560

Programmes de défense

Description : documentation sur les politiques et les programmes de défense du gouvernement du Canada. **Sujets :** budget de défense et accords de financement; budget de défense et accords de financement d'autres pays; accords de défense avec d'autres pays; approvisionnement; appels d'offres à l'échelle internationale; Organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN) – accords, conférences et réunions, comités, dépenses affectées à la défense, Groupe des Quatorze, financement, budgets civils et militaires. **Numéro de dossier :** MDF IFD 618

Programmes de financement des exportations

Description : documentation sur l'administration, les politiques et les programmes de la Société pour l'expansion des exportations, établie par le gouvernement fédéral pour faciliter et développer le commerce entre le Canada et les autres pays. **Sujets :** Société pour l'expansion des exportations – conseil d'administration; comité des administrateurs, pays, financement à long terme des exportations, projets, assurances et investissement, comité des projets nucléaires; prêts et garanties après 1945 – pays, République populaire de Chine; pratiques d'autres institutions de crédit à l'exportation. **Numéro de dossier :** MDF IFD 635

Programmes internationaux

Description : documentation d'ordre général sur les programmes mis en oeuvre et les événements qui se produisent dans les autres pays. **Sujets :** stratégie d'attribution, réaménagement multilatéral de la dette; et Paris-Club. **Numéro de dossier :** MDF IFD 615

Propriété et contrôle étrangers de l'économie canadienne

Description : documentation sur l'ampleur de la propriété et de la domination étrangères de l'économie canadienne ainsi que sur l'élaboration des politiques à cet égard. **Sujets :** propriété et contrôle étrangers de l'économie canadienne – industries, politiques internationales. **Numéro de dossier :** MDF IER 555

Questions énergétiques internationales

Description : documentation sur l'élaboration des politiques en matière d'énergie et sur les relations, les projets et les organisations en ce domaine à l'échelle internationale. **Sujets :** Conférences internationales sur l'énergie, Agence internationale de l'énergie (AIE); Organisation des pays exportateurs de pétrole (OPEP). **Numéro de dossier :** MDF IER 585

Rapports économiques, politiques et statistiques

Description : documents comprenant des renseignements sur les activités économiques et autres qui ont lieu à l'étranger et divers renseignements financiers. **Sujets :** Japon; Royaume-Uni; États-Unis; statistiques; et autres pays. **Numéro de dossier :** MDF IFD 610

Relations avec le Commonwealth britannique

Description : documentation sur l'administration, les programmes et les politiques du Commonwealth britannique et de ses organisations ainsi que sur la position du gouvernement canadien à l'égard de ces politiques et de ces programmes. ***Sujets :*** Commonwealth; comités du Commonwealth; aide au développement du Commonwealth; Fonds du Commonwealth pour la coopération technique; réunions et conférences des fonctionnaires du Commonwealth; réunions du Commonwealth – chefs gouvernementaux, ministres, finances, production alimentaire et développement rural, commerce et économie; organisations du Commonwealth; Secrétariat du Commonwealth – administration, comités, éducation, liaison pour l'éducation, finance; et Conseil des télécommunications du Commonwealth – développement mondial. ***Numéro de dossier :*** MDF IFD 630

Relations avec les francophones

Description : documentation sur les réunions tenues au Canada et à l'étranger. ***Sujets :*** réunions. ***Numéro de dossier :*** MDF IFD 633

Relations économiques et financières internationales

Description : documentation d'ordre général sur les relations économiques et financières internationales, y compris les conférences et les réunions. ***Sujets :*** relations financières avec d'autres pays; sommets économiques; Banque des règlements internationaux (BRI); et unités de compte. ***Numéro de dossier :*** MDF IFD 605

Relations économiques internationales

Description : documentation sur le commerce et sur la formulation de politiques commerciales précises. ***Sujets :*** Accords – accord sur l'automobile, relations avec d'autres pays; douanes et tarifs douaniers du Canada; Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) – références/études; marchandises – textile – chaussure, autres pays; conférences, comités et réunions – relations économiques et commerciales bilatérales; droits compensateurs – canadiens, internationaux, États-Unis; sanctions économiques; surtaxes d'urgence; système généralisé de préférences – autres pays; activités internationales relatives aux produits de base; Investissement Canada – investissement direct étranger, pays, processus d'examen; relations avec Affaires extérieures; Loi sur les mesures spéciales d'importation; visites et excursions. ***Numéro de dossier :*** MDF IER 550

Tarifs

Description : documentation d'ordre général sur l'élaboration des politiques concernant les tarifs douaniers et le commerce, y compris des lois, règlements et accords. ***Sujets :*** accords commerciaux bilatéraux; surtaxes et drawbacks; traitement préférentiel accordé aux pays en voie de développement; budgets; Comité canadien du commerce et des tarifs douaniers; Commission du tarif; Tribunal canadien du commerce extérieur. ***Numéro de dossier :*** MDF TAR 675

■ Direction de la politique et de la législation de l'impôt

Budgets

Description : documentation relative au travail effectué par la Direction lors de la préparation et du dépôt du budget du gouvernement fédéral. ***Sujets :*** bills, livres noirs, notes d'information du ministre des Finances; plaintes et demandes de renseignements. ***Note :*** les documents portant sur des années particulières doivent être demandés en précisant la date et l'année civile. ***Numéro de dossier :*** MDF TPL 710

Déductions pour amortissement

Description : documentation relative aux déductions pour amortissement prévues au Régime fédéral d'impôt sur le revenu, y compris les documents traitant de l'élaboration des politiques et des propositions de sociétés, de groupes, d'associations et de particuliers. ***Sujets :*** matériel – transport et construction; secteur des ressources; révision de 1976. ***Numéro de dossier :*** MDF CRT 760

Évaluation des mesures fiscales

Description : renseignements sur l'évaluation de mesures fiscales et tarifaires choisies ainsi que sur les consultations et discussions concernant les dépenses fiscales. ***Sujets :*** comités, conférences, réunions, séminaires, publications. ***Numéro de dossier :*** MDF TME 770

Fiscalité internationale

Description : documentation relative à tous les aspects de la fiscalité internationale comme les ententes fiscales conclues avec d'autres pays et organismes internationaux, les questions de fiscalité dans d'autres pays ainsi que les privilèges et les exonérations. ***Sujets :*** conventions fiscales avec les autres pays; conventions fiscales avec le Royaume-Uni; conventions fiscales avec les États-Unis; organisations internationales; privilèges et exonération – dans d'autres pays, au Royaume-Uni, aux États-Unis; conventions avec les autres pays; et impôt sur le revenu Canada-États-Unis – comparaisons. ***Numéro de dossier :*** MDF TPL 731

Impôt sur le revenu

Description : documentation d'ordre général relative à la Loi fédérale de l'impôt sur le revenu, y compris les documents traitant de l'élaboration des politiques, des mémoires et des présentations de sociétés, de groupes et d'associations ainsi que des propositions du grand public. ***Sujets :*** déclarations, cotisations et paiements; projets de gaz, pétroles et ressources minières; mémoire et présentations; gains et pertes; organismes de charité – révision de 1976; Régime de participation différée et autres arrangements spéciaux relatifs aux revenus; taxe sur les profits excessifs; charge ou emploi; sociétés; régimes de retraite et de pension; contributions politiques; ressources – industries forestières, gaz et pétrole, sables bitumineux; fiducies – dons et droits successoraux. ***Numéro de dossier :*** MDF TPL 715

Impôt sur le revenu – Corporations et actionnaires

Description : documentation relative à l'impôt fédéral sur le revenu des sociétés et des actionnaires, y compris les documents traitant de l'élaboration des politiques et des propositions de sociétés, de groupes, d'associations et de particuliers. ***Sujets :*** déductions, revenus de placement, réorganisation; valeurs; et règles spéciales; livre blanc sur la réforme fiscale – 1987. ***Numéro de dossier :*** MDF CRT 765

Impôt sur le revenu des non-résidents

Description : documentation relative à l'impôt fédéral sur le revenu des particuliers, des entreprises et des sociétés qui ne sont pas des résidants du Canada, y compris les documents traitant de l'élaboration des politiques ainsi que des propositions de sociétés, de groupes, d'associations et de particuliers. ***Sujets :*** entreprises et corporations; particuliers; et retenue des impôts. ***Numéro de dossier :*** MDF TPL 725

Impôt sur le revenu des particuliers

Description : documentation relative à l'impôt fédéral sur le revenu des particuliers, y compris les documents traitant de l'élaboration des politiques ainsi que des propositions de sociétés, de groupes, d'associations et de particuliers. ***Sujets :*** déductions, éducation, exemptions, maintien du revenu; et groupes. ***Numéro de dossier :*** MDF TPL 730

Impôt sur le revenu – Entreprises et biens

Description : documentation relative à l'impôt fédéral sur le revenu des entreprises et sur les biens immobiliers, y compris les documents traitant de l'élaboration des politiques et des propositions de sociétés, de groupes, d'associations et de particuliers. ***Sujets :*** déductions; fonds de terre et propriété immobilière; et cas spéciaux. ***Numéro de dossier :*** MDF TPL 720

Politique de l'impôt

Description : documentation d'ordre général concernant la Direction de la législation et de la politique sur la fiscalité, y compris des rapports de Revenu Canada (Impôt), des données statistiques, les rapports des commissions royales et les études portant sur la fiscalité ainsi que des renseignements sur l'indexation du barème de l'impôt. ***Sujets :*** Commission royale d'enquête sur la fiscalité – mémoires et présentations, rapports et études; Livre blanc sur la réforme fiscale – études; revenus tirés d'impôts; indexation de l'impôt sur le revenu des particuliers; indexation en fonction de l'inflation; et politique des revenus à incidence fiscale. ***Numéro de dossier :*** MDF TPL 705

Remises, crédits, drawbacks et rémissions

Description : documentation relative aux remboursements et remises des paiements en trop de taxes fédérales de vente et d'accise. ***Sujets :*** matériel de transport et de construction. ***Numéro de dossier :*** MDF TAC 750

Remises de taxes

Description : documentation relative aux remises d'impôt sur les successions, d'impôt sur le revenu des sociétés, d'impôt sur le revenu des particuliers et de tous les autres types d'impôt fédéral, à l'exception des taxes de vente et d'accise. ***Numéro de dossier :*** MDF TAC 735

Taxe d'accise spéciale

Description : documentation relative aux taxes d'accise imposées sur les marchandises importées. ***Sujets :*** transport aérien, alcools et produits du tabac, énergie; taxe à l'exportation du pétrole. ***Numéro de dossier :*** MDF TAC 755

Taxe de vente fédérale

Description : documentation relative à la taxe fédérale de vente imposée sur les biens et services. ***Sujets :*** assiette de la taxe de vente fédérale; vêtements et chaussures; matériaux de construction et matériel pour bâtiments; enveloppes et contenants; matériel – pédagogique, technique, culturel, religieux et littéraire; produits pour la conservation de l'énergie; produits de la ferme et de la forêt; denrées alimentaires; combustibles et électricité; essence et combustible diesel; marchandises touchées par la conversion au système métrique; marchandises désignées selon les numéros du tarif des douanes; marchandises fabriquées dans les institutions, marchandises pour la santé; produits marins et pêches; municipalités; achats des manufacturiers; équipement sportif; matériel de transport et de construction. ***Numéro de dossier :*** MDF TAC 745

Taxes sur les marchandises

Description : documentation relative aux avis et recommandations en matière de changements, à l'élaboration de propositions détaillées de politique et à l'ébauche de modifications à apporter à la législation dans le domaine des taxes fédérales de vente et d'accise s'appliquant aux produits fabriqués ou importés au Canada, y compris les propositions du public ou d'autres ministères ou organismes publics. ***Sujets :*** budgets; taxe sur les exportations; soumissions au groupe d'étude de la taxe sur les marchandises; conformité et recouvrement; Loi sur l'accise et Loi sur la taxe d'accise; considérations fédérales-provinciales; étude sur le plan international; obligation d'acquitter la taxe; autorisation et enregistrement; études; évaluation des marchandises; et projet sur la taxe de vente en gros (1980-1983); taxe transactionnelle; mesure de frais de commercialisation et de distribution; taxes sur le combustible; taxes de télécommunications. ***Numéro de dossier :*** MDF TAC 740

■ Direction de l'administration

Dette publique

Description : documentation concernant l'autorisation des emprunts et des transactions relatifs aux emprunts précis. Les emprunts sont classés d'après les obligations négociables du Canada, les obligations d'épargne du Canada, les bons du Trésor, les obligations du Régime de pensions du Canada et l'emprunt des monnaies étrangères. ***Sujets :*** dette n'ayant pas atteint échéance;

intérêt couru; intérêt dû et impayé; frais d'intérêt et de capital; rentes; réclamations; comptes de dépôt et de fiducie; obligations négociables; obligations non négociables; compte d'investissement des valeurs. ***Numéro de dossier :*** MDF ADM 795

Fonds d'investissement du Régime de pensions du Canada

Description : Documentation concernant l'investissement d'excès d'argent dans le Régime de pensions du Canada. ***Sujets :*** prévision des fonds disponibles; achats de valeurs; intérêt sur le solde d'exploitation; confirmation des vérifications; consolidation des titres d'obligations provinciales; rapports au Comité consultatif du Régime de pensions du Canada. ***Numéro de dossier :*** MDF ADM 785

Prêts

Description : documentation concernant l'autorisation et les transactions des programmes majeurs d'emprunts du ministère des Finances ainsi que d'autres emprunts divers. ***Sujets :*** autorisation pour les emprunts; tableaux de remboursements et paiements reçus; emploi fédéral-provincial; Commission du développement municipal et des prêts aux municipalités; développement spécial; fonds d'investissement pour les projets d'hiver; pays étrangers. ***Numéro de dossier :*** MDF ADM 790

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau
Acquisitions
Administration
Administration et services de gestion
Bâtiments
Bâtiments et propriétés
Budgets
Classification des postes
Comptes et comptabilité
Coopération et liaison
Emploi et dotation en personnel
Finances
Formation et perfectionnement
Hygiène et sécurité professionnelle, bien-être
Langues officielles
Lois et législation
Matériel et fournitures
Meubles et articles d'ameublement
Pensions et assurances
Personnel
Relations du travail
Ressources humaines
Services publics
Terrains
Traitements et salaires
Véhicules
Vérification

Fichiers de renseignements personnels

- Direction de l'administration

Contrats de services personnels

Description : ce fichier contient les renseignements relatifs au nombre de contrats négociés, le genre de services rendus, la durée des contrats, les dépenses engagées et le numéro d'assurance social des personnes engagées. Ce fichier contient aussi les contrats actuels et les documents à l'appui. ***Catégorie de personnes :*** les personnes engagées sous contrats de services personnels par le ministère des Finances. ***But :*** ce fichier sert à des fins de comptabilité, de référence et de statistique. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six ans après quoi ils sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001885 ***Numéro de fichier :*** MDF PPU 005

Demandes d'emploi

Description : ce fichier sert de référence immédiate pour toute demande d'emploi reçue par le ministère des Finances. Ces demandes sont habituellement soumises sous forme de lettres accompagnées de curriculum vitae, contenant des renseignements tels le nom, l'adresse, la scolarité et l'expérience de la personne. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui soumettent une demande d'emploi au ministère des Finances. ***But :*** ces demandes sont considérées lorsque des postes deviennent disponibles. Ces renseignements sont revus afin d'établir la candidature possible à un poste devenu vacant. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert à entreposer les renseignements sur les personnes qui ont soumis une demande d'emploi au ministère des Finances. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans, après quoi ils sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001886 ***Numéro de fichier :*** MDF PPU 010

- Division de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Correspondance ministérielle

Ce fichier contient des lettres adressées au ministre des Finances et au ministre d'État (Finances). Le fichier se rapporte aux personnes qui écrivent au ministre des Finances et au ministre d'État (Finances). Son but : lettres envoyées au ministre par des personnes désirant obtenir des commentaires sur les questions du jour. ***Numéro de fichier :*** MDF PPU 030

Dossiers de demandes d'accès à l'information

Description : ce fichier contient les demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, les réponses à

ces demandes et l'information relative à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui ont exercé leur droit d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. ***But :*** les renseignements sont compilés afin de traiter les demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert aussi à compiler des statistiques et à faire des études sur les tendances observées en rapport aux demandes. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés deux ans à partir de la date de la dernière mesure prise au dossier, après quoi les dossiers sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001888 ***Numéro de fichier :*** MDF PPU 020

Dossier de requêtes de renseignements personnels

Description : ce fichier contient les demandes de consultation en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** les membres du public ou les employés du Ministère qui ont exercé leur droit d'accès en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***But :*** les renseignements sont compilés afin de traiter les demandes reçues en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert aussi à compiler des statistiques et à faire des études sur les tendances observées en rapport aux demandes. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés deux ans à partir de la date de la dernière mesure prise au dossier, après quoi le dossier est détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 001887 ***Numéro de fichier :*** MDP FPU 015

Taxe sur les produits et services (TPS)

Description : noms et adresses des personnes et des sociétés qui demandent des renseignements au ministère des Finances au sujet de la taxe sur les produits et services (TPS); comprend des renseignements sur le type de documents demandés et la provenance des demandes (ligne d'information sur la TPS, campagne de publicité directe par la poste). ***Catégorie de personnes :*** principalement des représentants d'entreprises canadiennes, aussi des gens qui demandent des renseignements généraux au sujet de la TPS. ***But :*** dans le cadre du traitement des demandes de renseignements, les noms et adresses des sociétés ou des personnes qui sont inscrits, ainsi que le titre des brochures qu'elles ont demandées. Lorsque de nouveaux renseignements concernant la demande d'une personne deviennent disponibles, la documentation mise à jour peut lui être adressée. ***Enregistrement (SCT) :*** 002757 ***Numéro de fichier :*** MDF PPU 025

Catégories de renseignements personnels

Il se peut que, dans l'exercice de son mandat, le ministère des Finances verse dans ses dossiers certains types de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les banques de données personnelles dont il est fait état dans la présente description. Ces renseignements sont disséminés dans les dossiers-matière du Ministère. Ils sont versés aux dossiers ou tout est classé par sujets généraux, de sorte qu'on ne peut pas normalement les extraire en se servant du nom de la personne ou de quelque autre renseignement d'identification personnelle. Pour extraire ce genre de renseignements personnels, on doit préciser le sujet dont il était question, le programme en cause ainsi que la date à laquelle les renseignements ont été reçus au Ministère et le nom du destinataire.

Les renseignements personnels contenus dans ces dossiers sont conservés au même titre que les autres documents se rapportant au sujet en question et sont éliminés selon les calendriers de conservation qui s'appliquent à ces documents.

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires portant sur le ministère des Finances peuvent être adressées au service suivant :

Services d'information
Ministère des Finances
140, rue O'Connor
Ottawa (Ontario)
K1A 0G5
(613) 992-1573

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la salle publique de consultation désignée par le Ministère est située à :

La Division de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
L'Esplanade Laurier, Tour est
140, rue O'Connor, 21e étage
Ottawa (Ontario)

Monnaie royale canadienne
Chapitre 79

Renseignements généraux

Historique
La Monnaie royale canadienne a été fondée en 1908. Elle constituait à l'époque une succursale de la Monnaie royale de Grande-Bretagne. Le 1er décembre 1931, une loi du Parlement instituait la Monnaie royale canadienne sous le contrôle du ministère des Finances. La Monnaie devenait, le 1er avril 1969, une société d'État répondant au Parlement par l'intermédiaire du ministre des Approvisionnements et Services. Suite à un changement de législation survenu en décembre 1987, la Monnaie est maintenant inscrite comme société d'État C-II. Le siège social de la Monnaie royale canadienne est à Ottawa (Ontario). Elle compte des fabriques à Ottawa et à Winnipeg (Manitoba).

Responsabilités
Le but premier de la Monnaie est de produire et de coordonner la production et l'approvisionnement des pièces de monnaie de circulation du Canada. Elle produit également, en concurrence, des pièces de circulation et de collection pour les marchés mondiaux, ainsi que d'autres articles pour le compte de pays étrangers. De plus, la Monnaie produit des médailles, des jetons et des dollars de commerce pour des ministères gouvernementaux et des sociétés privées. La Monnaie exploite également une affinerie qui procède à la fonte, l'essai et l'affinage de l'or, du platine, de l'argent et d'autres métaux.

Législation
- Loi sur la Monnaie royale canadienne
- Loi sur la monnaie (partie 1)

Structure organisationnelle

Bureau du président de la monnaie
Le Conseil d'administration est investi des pouvoirs exécutifs. L'agent principal de la Monnaie est le président de la Monnaie (président et directeur exécutif), qui siège également au Conseil d'administration. Le président est appuyé d'un vice-président dans chacune des quatre divisions suivantes : Administration et Finances, Ressources humaines, Marketing et Fabrication.

Marketing

■ Division du marketing
Cette Division est responsable de la planification, de l'organisation et de la conduite des ventes des produits et des services de la Monnaie sur le marché intérieur et extérieur. Elle élabore les stratégies de vente et les projets de commercialisation, elle établit les perspectives de vente et elle se charge d'obtenir les contrats nécessaires pour assurer le plein rendement de la Division de la production. Un autre aspect du travail de la Division du marketing concerne la recherche et le développement, qui consiste à étudier et à faire rapport sur les marchés actuels et futurs des produits et des services de la Monnaie. La Division comprend quatre services : Communications, Monnaies étrangères et affinage, Produits numismatiques canadiens et Métaux précieux.

Monnaies étrangères et affinage : Cette unité est responsable d'obtenir les contrats de pays étrangers pour la fourniture de pièces numismatiques et de circulation, ainsi que des services d'affinage de l'or qui sont offerts au Canada et à travers le monde.

Métaux précieux : Cette unité est chargée de l'expansion, de la commercialisation et des ventes du programme de lingots et de monnaies-lingots, ainsi que de l'achat de métaux précieux.

Communications et recherches : Cette unité s'occupe de planifier, d'organiser et de diriger le programme d'information du public. Elle renseigne le public sur les politiques et les programmes de la Monnaie, surveille les relations avec les médias au pays et à l'étranger et s'occupe de la compilation, de la rédaction et de la publication du rapport annuel de la Monnaie royale canadienne. Elle effectue les travaux de recherche et de développement à l'appui des mesures de marketing entreprises par la Division.

Produits numismatiques : Cette unité s'occupe de planifier, d'organiser et de diriger tous les programmes et les ventes numismatiques du Canada en établissant des objectifs à court et à long termes. Elle se charge d'élaborer et de recommander la commercialisation des produits de la Monnaie et elle apporte son aide à la promotion des programmes numismatiques canadiens aux plans national et international; elle entretient des rapports directs avec les agents de distribution et les commerçants de pièces numismatiques à travers le monde; elle coordonne le programme de dessin de chaque nouvelle pièce numismatique du Canada. L'Unité est également responsable de l'obtention des contrats de fabrication de médailles, de dollars de commerce, de jetons et d'autres articles, et est responsable des campagnes de publicité des programmes numismatiques canadiens.

Fabrication

■ Division de la fabrication
Cette Division fabrique la monnaie de circulation canadienne et les produits numismatiques canadiens destinés aux collectionneurs. Elle fabrique aussi, en régime de concurrence, de la monnaie de circulation et des pièces numismatiques étrangères, ainsi que des

médailles et des dollars de commerce. La Division se tient au fait des derniers développements dans le domaine des métaux et des alliages, ainsi que de leurs possibilités d'application dans le domaine du monnayage. Elle coordonne la recherche et les consultations auprès de l'Association des aveugles, des compagnies de distributrices de pièces et du public en général, chaque fois qu'on envisage de modifier les dimensions, le poids ou la composition des pièces de circulation. De plus, l'établissement d'Ottawa exploite l'affinerie, où sont affinés des métaux précieux pour le compte de sociétés minières, de bijoutiers, de banques et d'autres institutions tant canadiennes qu'étrangères.

■ Ingénierie

Le Siège social : donne des conseils au sujet de l'équipement, entretient des rapports suivis avec le ministère des Travaux publics au sujet de certains services publics et avec des entrepreneurs privés au sujet de la réparation et de la modification des immeubles, propose des plans, des devis et des dessins relativement à la fabrication et à l'achat d'équipement, dessine l'outillage de production requis et fournit les spécifications des produits.

L'établissement de production : est chargé de l'entretien, des réparations et de l'installation de l'équipement ainsi que des réparations et des services, y compris les services de conciergerie, ayant trait aux immeubles. Elle est aussi chargée de la fabrication des coins monétaires, des viroles et de l'outillage.

■ Gravure

Cette unité prépare et réalise, à partir de photographies ou de dessins qui lui sont fournis, les motifs qui orneront les pièces de monnaie, médailles, jetons et autres produits de la Monnaie. Elle effectue les modèles, photographies, gravures, moulages et matrices qui serviront à produire les poinçons à partir desquels seront fabriqués les coins de frappe. Les travaux de gravure portent la marque de l'excellence et de la précision artistiques, garants d'un produit fini de haute qualité.

■ Bureau de la monnaie

Cette unité s'occupe de recevoir, de peser et d'enregistrer les envois d'or, de platine et d'argent bruts qui sont ensuite envoyés à l'affinerie. Le métal brut est affiné et essayé puis retourné au Bureau de la monnaie qui enregistre les données du rapport d'essai, calcule les frais d'affinage et entrepose le métal ou le retourne à son propriétaire.

■ Production

Les établissements d'Ottawa et de Winnipeg se partagent la production des pièces de monnaie. L'établissement de Winnipeg est entièrement responsable de la production des pièces de circulation canadiennes et remplit également des commandes de production de pièces de circulation étrangères. Cet établissement s'occupe également de recevoir les pièces de circulation canadiennes usées et mutilées et de les retourner au fournisseur original du métal pour qu'il les refonde.

L'établissement d'Ottawa fabrique des médailles, des jetons, des dollars de commerce et d'autres articles, des pièces numismatiques étrangères, des pièces numismatiques d'or et d'argent du Canada, les pièces-lingots Feuille d'érable d'or et les pièces commémoratives telles les pièces de monnaie olympique. Cet établissement produit également les flans d'or et d'argent entrant dans la fabrication des pièces numismatiques.

■ Contrôle de la qualité et essais

Le Service du contrôle de la qualité : assure le respect des normes qualitatives et le bon rendement du matériel, voit à ce que tous les matériaux reçus soient conformes aux normes et aux spécifications, contrôle au moyen d'inspections la qualité de tous les travaux en cours et de tous les produits finis de la Monnaie royale canadienne, et étudie le traitement thermique de différents métaux.

La Division des essais : effectue des essais de titrage des lingots, des rebuts de joaillerie, de l'or, du platine et de l'argent fins, des pièces d'argent et d'or alliés, des lames servant à fabriquer des flans, de la poussière provenant de l'affinerie, de l'or, du platine et de l'argent commerciaux assujettis à la Loi sur le poinçonnage des métaux précieux, et des pièces soupçonnées d'être fausses.

Le Laboratoire d'analyse : fait des analyses chimiques et métallurgiques et aide les autres divisions à régler des problèmes d'ordre analytique; il prépare et standardise les disques d'échantillonnage d'or, de platine et d'argent, et analyse certaines pièces prélevées de la production à des fins de contrôle.

■ Affinerie

Cette unité affine de l'or provenant de mines et de dépôts alluvionnaires, de rebuts de joaillerie et d'autres matériaux aurifères et argentifères reçus de sources canadiennes et autres. L'or et l'argent affinés sont convertis en barres de commerce ou en grains. L'affinerie fabrique aussi des barres moulées pour les divers programmes de médailles et de pièces de monnaie. De plus, les métaux récupérés lors de la production des flans et des pièces de monnaie sont refondus ou affinés.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Affinerie

Description : information au sujet de la réception, du pesage et de l'affinage de métaux précieux, de rebuts de joaillerie, de dépôts alluvionnaires et de métaux fusionnés; accumulation et vente des poussières. ***Numéro de dossier :*** MRC PRD 105

Brevets et propriétés industrielles

Description : brevets et enregistrements, études et enquêtes. ***Sujets :*** brevets et licences, permissions de reproduction de matériel sous droit d'auteur, fausses

monnaies, défiguration de pièces, fac-similés, rapports et enquêtes. ***Numéro de dossier :*** MRC DMA 036

Chambre forte et expédition

Description : inventaires et contrôles des émissions de pièces numismatiques et d'ensemble de pièces, assemblage, emballage et expédition de produits numismatiques. ***Numéro de dossier :*** MRC PRD 080

Communications

Description : information sur l'administration des affaires publiques et des relations publiques, et sur la publicité tant nationale qu'internationale. ***Sujets :*** expositions; foires; films et diapositives; photographies; étalages portatifs; conférences de presse; communiqués; lancements; rapport annuel; rapports et sondages. ***Numéro de dossier :*** MRC DMA 025

Contrats à l'étranger

Description : information sur l'obtention et l'exécution de contrats de fabrication de monnaies nationales et de produits numismatiques, pour le compte de pays étrangers. ***Sujets :*** pièces commémoratives et intérieures; programmes spéciaux. ***Numéro de dossier :*** MRC DMA 011

Contrôle de la qualité

Description : information au sujet des normes de qualité des produits de la Monnaie royale canadienne; essais de tension pratiqués sur les métaux afin d'évaluer la qualité de production des matériaux. ***Sujets :*** produits numismatiques; métaux; métaux alliés et métaux précieux; flans; coins; outillage. ***Numéro de dossier :*** MRC PRD 095

Essais

Description : information sur les essais pratiqués sur des lingots, de la joaillerie, de l'or et de l'argent affinés afin de déterminer la qualité des métaux précieux; analyses de métaux et de produits chimiques. ***Numéro de dossier :*** MRC PRD 100

Gravure des dessins

Description : information sur les méthodes et techniques utilisées pour la gravure sur des surfaces dures d'inscriptions imprimés ou de motifs afin de produire des modèles, des matrices et des poinçons servant à la frappe de pièces, de dessins, médailles et autres. ***Sujets :*** insignes; pièces de monnaie; coins; équipement; médailles; conversion au système métrique; photographie; poinçons; symboles. ***Numéro de dossier :*** MRC PRD 065

Ingénierie des installations

Description : information concernant les réparations et l'entretien des machines et de l'équipement, des services publics, des rénovations et de l'entretien des immeubles, de la fabrication des coins et des outillages servant à la frappe. ***Sujets :*** métiers tels la menuiserie, le travail de forgeron, d'électricien, de plombier, de fabrication d'outils et de coins. ***Numéro de dossier :*** MRC PRD 061

Médailles, jetons et autres articles

Description : information sur les contrats de fabrication de médailles, dollars de commerce, jetons et autres articles. ***Sujets :*** médailles, médaillons, dollars de commerce, jetons, bijoux, plaques et presse-papiers. ***Numéro de dossier :*** MRC DMA 037

Métaux précieux

Description : information sur la procédure de réception et de traitement de métaux précieux bruts, sur la coordination des transactions portant sur les lingots entre les sociétés minières, les joailliers et les fabricants. ***Sujets :*** réception d'or, de platine et d'argent; entreposage de l'or, du platine et de l'argent fins, livraison des produits finis. ***Numéro de dossier :*** MRC PRD 075

Pièces de circulation

Description : information concernant les modifications apportées aux pièces de circulation et l'incidence de ces modifications sur l'économie, le commerce et le public. ***Sujets :*** modifications des alliages et des spécifications, études et rapports. ***Numéro de dossier :*** MRC PRD 051

Pièces de circulation canadiennes

Description : contrôle et émission de pièces de circulation canadiennes et envoi de pièces aux banques suivant les instructions de la Banque du Canada. ***Numéro de dossier :*** MRC PRD 085

Pièces de monnaie

Description : entrées au journal du découpage et du pesage des flans, de la frappe et du traitement des pièces de circulation et des pièces numismatiques. ***Sujets :*** fonte; laminage; fabrication des flans; cordonnage; recuisson; frappe; vérification; dénombrement. ***Numéro de dossier :*** MRC PRD 050

Pièces usées et mutilées

Description : envois de pièces fusionnées ou mutilées reçues des banques. ***Numéro de dossier :*** MRC PRD 090

Pièces-lingots Feuille d'érable

Description : information sur la fabrication des pièces-lingots Feuille d'érable et sur la promotion de ce programme spécial. ***Sujets :*** publicité; commercialisation; production; vente au détail; ventes. ***Numéro de dossier :*** MRC DMA 015

Produits numismatiques canadiens

Description : information sur la conception, la commercialisation et la distribution des produits numismatiques canadiens; transactions entre la Monnaie royale canadienne et ses agents de distribution et de vente. ***Sujets :*** agents canadiens et étrangers de distribution et de vente; comparaisons entre les coûts des marchés; prévisions des besoins; registre des ventes; correspondance avec des artistes canadiens; dessin des pièces; concours de dessin des pièces. ***Numéro de dossier :*** MRC DMA 030

Publicité

Description : publicité dans les journaux et les revues; maisons de commercialisation et de publicité utilisées pour promouvoir et annoncer internationalement les nouvelles pièces numismatiques canadiennes. ***Sujets :*** annonces; comparaisons de coûts; budgets; dépliants; affiches; cartes de comptoir. ***Numéro de dossier :*** MRC DMA 035

Recherche et développement

Description : rapports sur les recherches faites au sujet des marchés actuels et éventuels pour les produits et les services de la Monnaie royale canadienne. ***Sujets :*** études; rapports; sondages. ***Numéro de dossier :*** MRC DMA 006

Recherche sur les métaux et les alliages

Description : information sur l'utilisation de métaux, de métaux précieux et d'alliages entrant dans la fabrication des produits de la Monnaie; comptes-rendus sur les nouveaux alliages et leurs possibilités d'application par la Monnaie. ***Numéro de dossier :*** MRC PRD 045

Techniques d'ingénierie

Description : information sur la conception, la construction et l'entretien des machines et des outillages, sur les réparations et les modifications des immeubles, sur les spécifications des produits, les plans et les dessins. ***Numéro de dossier :*** MRC PRD 060

Traitement des commandes numismatiques

Description : documents sur la réception et le traitement des commandes postales de produits de la Monnaie. ***Sujets :*** commandes, traitement, distribution et vérification des envois. ***Numéro de dossier :*** MRC DMA 031

Vente des services d'affinage

Description : information sur les négociations avec les sociétés minières et les négociants en métaux précieux du Canada et de l'étranger en ce qui concerne les contrats de service d'affinage de la Monnaie royale canadienne. ***Sujets :*** lingots d'or et d'argent, barres d'or, grains d'or et d'argent. ***Numéro de dossier :*** MRC DMA 020

Fichiers de renseignements personnels

Banque de demandes d'accès à l'information et de demandes de renseignements personnels

Description : ce fichier contient les formules de demande d'accès à l'information et d'accès à des renseignements personnels adressées par des individus en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** grand public et employés de la société. ***But :*** ce fichier a pour but de conserver une liste des individus qui ont fait des demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Il sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant trois ans après leur fermeture et sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002488 ***Numéro de fichier :*** MRC PPU 025

Commercialisation postale directe – fichier principal informatisé des clients

Ce fichier a pour but de tenir une liste des produits numismatiques et des clients de la Monnaie royale canadienne avec lesquels on traite directement par la poste. Les renseignements contenus dans ce fichier comprennent le nom et l'adresse du client, son numéro et sa langue. Ces renseignements servent à constituer une liste d'acheteurs de produits numismatiques, en prévision de demandes futures effectuées directement par la poste. Ce fichier sert également à obtenir des renseignements sur le nom, l'adresse et la situation des commandes et à répondre aux demandes de renseignements des clients au sujet de leurs commandes particulières. Ce fichier peut être consulté au moyen de l'un ou l'autre des éléments d'identification suivants : le nom du client, le numéro du client ou son code postal. Les données sont conservées pendant deux ans après la date de l'achat le plus récent. ***Numéro de fichier :*** MRC PPU 015

Exécution des commandes postales – fichier principal informatisé des commandes

Ce fichier a pour objet d'enregistrer et de mettre à jour les commandes postales de produits numismatiques de la Monnaie royale canadienne et d'en faire le compte rendu. Les renseignements contenus dans ce fichier comprennent le nom et l'adresse du client, la nature du produit et la quantité commandée, le montant et la méthode de paiement, le numéro d'identification de paiement de même que l'adresse et la méthode d'expédition utilisée. Ces renseignements servent à enregistrer les commandes de produits numismatiques par correspondance, les données des paiements relatifs aux commandes aux fins de rapports financiers, les documents d'expédition applicables aux commandes entièrement payées ainsi que les noms et les adresses des collectionneurs, en prévision de demandes futures. Les renseignements peuvent être obtenus à l'aide de l'un ou l'autre des éléments suivants : le nom du client, le numéro de commande ou le code postal. Ces données sont conservées pendant deux ans à compter de la date de clôture du programme numismatique en cause. ***Numéro de fichier :*** MRC PPU 010

Exécution des commandes postales – particuliers

Ce fichier a pour objet d'enregistrer les commandes de produits numismatiques de la Monnaie royale canadienne faites par correspondance. Les renseignements contenus dans ce fichier comprennent la commande initiale, le nom et l'adresse du client, la nature du produit et la quantité commandée, le montant et la méthode de paiement, le numéro d'identification de paiement ainsi que l'adresse et la méthode d'expédition utilisée. Ces renseignements

servent à entreprendre l'exécution, la distribution et la vérification des commandes de produits numismatiques. Les données en sont conservées pendant un an, à compter de la date de clôture de chaque programme numismatique. ***Numéro de fichier :*** MRC PPU 005

Exécution des commandes postales – relations avec les clients

Ce fichier a pour but d'établir un compte rendu des services offerts aux acheteurs de produits numismatiques de la Monnaie royale canadienne et de répondre aux demandes de renseignements du grand public au sujet des programmes numismatiques. Ces renseignements comprennent le nom et l'adresse du client. Lorsqu'il s'agit d'une commande pour un produit, les renseignements comprendront également le numéro de téléphone, le numéro du compte courant ou alors une indication sur toute autre méthode de paiement, sur la nature du produit et sur la quantité commandée. Ces renseignements servent à aider au traitement des commandes et, le cas échéant, à retracer les commandes en retard ou les commandes égarées. Les renseignements sont obtenus à l'aide du numéro du client, numéro attribué par le maître de poste. Les données sont détruites deux ans après la fin d'un programme de pièces de monnaie ou lorsque les demandes de renseignements cessent. ***Numéro de fichier :*** MRC PPU 020

Catégories de renseignements personnels

Durant la mise en oeuvre des programmes et des activités de la Monnaie royale canadienne, il peut arriver que des renseignements personnels soient accumulés dans des catégories qui ne figurent pas parmi les fichiers de renseignements personnels spécifiques décrits dans le présent document. Ces renseignements personnels peuvent être de divers ordres : lettres d'appréciation, plaintes et demandes de renseignements, campagnes et sollicitations, renseignements concernant l'utilisation des droits d'auteur et des brevets, dossiers des distributeurs et des concessionnaires des produits de la Monnaie royale canadienne, et appels en vertu de la Loi sur les droits de la personne. Les renseignements appartenant à ces catégories sont rangés dans des dossiers-matières d'ordre général où les documents ne portent pas normalement la mention du nom de la personne concernée ou d'autres renseignements personnels d'identification. En règle générale, ce type de renseignements personnels peut être obtenu uniquement si des précisions sont fournies sur le sujet en question. Les périodes de conservation fixées pour ces catégories de renseignements personnels sont déterminées par les calendriers de gestion des documents qui s'appliquent aux dossiers-matières d'ordre général dans lesquels ils sont rangés.

Manuels

- Manuel des politiques de la société
- Manuel des procédures – Administration et finances
- Manuel des rapports financiers et du codage

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

On peut obtenir plus d'informations sur la Monnaie royale canadienne, ses programmes et activités, en communiquant avec :

Section des communications
Monnaie royale canadienne
320, promenade Sussex
Ottawa (Ontario)
K1A 0G8

(613) 993-2239

Salle de lecture

La bibliothèque de la Monnaie royale canadienne a été désignée, en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est :

320, promenade Sussex
Ottawa (Ontario)

Musée canadien de la nature
Chapitre 80

Renseignements généraux

Historique
Le Musée canadien de la nature (MCN), société de la Couronne établie en 1990 par la Loi sur les musées, rend compte de ses obligations au Parlement par l'entremise du ministre des Communications. Le Musée est géré par un secrétariat placé sous l'autorité d'un conseil d'administration. Le Directeur est le principal administrateur du MCN.

Responsabilités
La Corporation a pour mission de constituer et d'entretenir, aux fins de la recherche et pour la postérité, une collection d'objets d'histoire naturelle principalement axée sur le Canada, et d'exploiter la collection, ainsi que les enseignements et la compréhension qu'elle génère, pour accroître, dans l'ensemble du Canada et à l'étranger, l'intérêt et le respect à l'égard de la nature, de même que sa connaissance et son degré d'appréciation par tous.

Législation
- La Loi sur les musées, 1990.

Structure organisationnelle
Le Musée comprend cinq directions générales :

■ **Bureau de la direction**
Le Bureau de la direction fournit des services généraux de conseil, d'orientation et de gestion pour les divisions opérationnelles et administrative du Musée.

■ **Direction générale des collections et de la recherche**
La Direction générale compte trois divisions (Botanique, Sciences de la terre, Zoologie). Elle fournit une expertise à l'échelle nationale en matière de sciences naturelles suivant un processus de découverte, de cueillette, de recherche et de préservation de spécimens et de connaissance. Les collections acquises constituent une documentation détaillée de la flore, de la faune et des matériaux géologiques qu'étudient les scientifiques et le public.

■ **Direction générale des programmes publics**
La Direction générale des programmes publics compte trois divisions (Expositions, Conception et opérations techniques, Éducation). Elle prépare les expositions ainsi que les programmes et éducation publics connexes qui expliquent les principes scientifiques illustrés par les collections à l'intention des publics spécialisés et du grand public dans la région de la Capitale nationale, de même qu'ailleurs au pays et à l'étranger.

■ **Direction générale des services au musée**
La Direction générale des services au musée compte cinq divisions (Informatique, Bibliothèque, Sécurité, Architecture et planification, Édition). Elle fournie des services en matière de systèmes de communication de données et d'informatique; de préservation des collections de matériel bibliographique et d'archives; de protection des collections, des employés et des visiteurs du musée; de planification et d'entretien des édifices et du logement; et des services d'édition pour les publications scientifiques et commerciales.

■ **Direction générale du contrôleur**
La Direction générale du contrôleur compte quatre divisions (Administration, Personnel, Finances, Marketing et communications). Elle développe et met en place les politiques, procédures et systèmes de gestion, fournit les services de soutien dans les domaines des finances, du personnel, de la gestion du matériel, des achats, des contrats, et de la gestion des documents et du courrier, et cultive et maintient un réseau de communication avec les médias et avec d'autres sources pour mieux communiquer, mettre en marche et promouvoir l'image et le profil du Musée aux niveaux régional, national et international.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

■ Bureau de la direction

Acquisition des collections
Description : documents relatifs à l'acquisition des collections sous forme d'achats, de dons ou d'échanges et renseignements sur une collection ou un objet donné. ***Sujets :*** Politique et correspondance générale; appelants (canards) – W.D. Paul; collection Reynolds d'oligochètes; collection Duesberry – appelants (canards); collection T.H. Manning; poissons et mollusques de Floride; bison des bois; collection minérale Pinch. ***Numéro de dossier :*** MCN SNA 005

Expositions
Description : documentation sur les expositions permanentes internes, les expositions itinérantes, spéciales, temporaires et internationales, ainsi que sur la planification des expositions et les projets d'expositions; renseignements particuliers sur chaque exposition. ***Sujets :*** correspondance générale; la vie végétale; la vie animale; les oiseaux du Canada; les mammifères du Canada; Oasis arctique internationale; Le vieux quadrupède; exposition de pierres précieuses; Les Baleines – mastodontes fragiles de la mer; Minéraux et pierres précieuses; Festin de la mer; Les oursons;

l'exposition R.E. Phinney; Loups et Humains. ***Numéro de dossier :*** MCN SNA 010

Prêts

Description : documents relatifs aux prêts et aux emprunts de spécimens à des fins d'exposition; de vulgarisation et de diffusion. ***Sujets :*** informations générales et programme de prêts aux écoles. ***Numéro de dossier :*** MCN SNA 015

Programmes publics et publications

Description : documentation sur les livres et publications élaborées à la suite de recherches scientifiques par différents scientifiques et autres spécialistes dans l'exercice de leurs fonctions; renseignements sur divers programmes, notamment le programme des bénévoles (excursions et visites). ***Sujets :*** politique des publications et correspondance générale; publications scientifiques; critiques de livres; Flore du Canada; Manuel relatif aux mammifères du Canada; collection Syllogeus; Carnets d'histoire naturelle; Les oiseaux du Canada; Le monde disparu des dinosaures de l'Ouest canadien; visites guidées des expositions à l'édifice Victoria – écoles; voyages d'observation des baleines. ***Numéro de dossier :*** MCN SNA 020

■ Direction générale des programmes publics

Expositions

Description : documentation relative aux expositions internes, permanentes et aux expositions itinérantes, spéciales, temporaires et internationales. ***Sujets :*** politique; planification et projets d'expositions; correspondance générale. ***Numéro de dossier :*** MNC SNB 025

Prêts

Description : documents relatifs aux prêts d'objets à des musées du Canada. ***Sujets :*** politique; prêts d'objets en vue d'expositions ou dans un but pédagogique. ***Numéro de dossier :*** MCN SNB 030

Publications

Description : publications diverses élaborées par le personnel. ***Sujets :*** biome; brochures; catalogues; Neotoma. ***Numéro de dossier :*** MCN SNB 035

■ Division des sciences minérales

Acquisition des collections

Description : documents relatifs à l'acquisition d'objets sous forme d'achats, de dons, d'échange ou de transferts. ***Sujets :*** politique; correspondance générale; fournisseurs d'objets; Collection minérale nationale; pierres précieuses; collection de roches; Collection minérale Pinch; bibliothèque Sternberg; bibliothèque Grayson (dons et contributions); tableaux d'Ely Kish (originaux); photographies de S. Swibold (originaux); dessins de dinosaures de B. Baker (originaux); carnets, cartes, photographies et dessins exécutés sur le terrain; spécimens de dinosaures; spécimens de poissons du dévonien; spécimens de vertébrés de l'époque glacière; spores et pollen; spécimens de mammifères de l'ère tertiaire et quaternaire; échanges – Arboretum Arnold (Boston), Université Cronell (Ithaca, N.Y.); projet de l'île Ellesmere; projet des jardins Kew; projet des dinosaures Canada-Chine; Jardin botanique du Missouri. ***Accès :*** par section (paléoherpétologie, zoologie du quaternaire, palynologie-paléobotanie, et paléomycologie). ***Numéro de dossier :*** MCN SNC 040

Conservation

Description : documentation concernant les méthodes de conservation, de la préservation et la préparation de spécimens, méthodes et sujets relatifs. ***Sujets :*** politique; correspondance générale; dossiers particuliers (des collections ou des spécimens); fossiles. ***Accès :*** par section (paléoherpétologie, zoologie du quaternaire, palynologie-paléobotanique, paléomycologie); poissons du dévonien et mammifères de l'ère tertiaire. ***Numéro de dossier :*** MCN SNC 045

Expositions

Description : documentation relative aux expositions permanentes internes, itinérantes, temporaires, spéciales et internationales. ***Sujets :*** politique; correspondance générale; permanente – «La Vie à travers les âges», objets pour la salle «La Terre» Édifice Victoria (ECV); itinérantes – Montage d'un dinosaure, Un Monde disparu, Les minéraux, les métaux et l'homme, muséobus, collection minérale Pinch, objets destinés à différentes expositions de minéraux; spéciales et temporaires – Journée internationale des musées, Le Castor Géant, Les Fossiles des morses, Les Fossiles de Bacquois (Pandanos), Les Mammifères marins de la mer de Champlain, Les Chameaux du Yukon, Pierres de naissance, exposition de pierres précieuses à l'entrée de l'ECV. ***Numéro de dossier :*** MCN SNC 050

Prêts

Description : documentation relative aux prêts et aux emprunts de spécimens à court et long terme, ainsi que l'approbation du Directeur pour ces transactions. ***Sujets :*** politique; correspondance générale; approbations de prêts; prêts de photographies et diapositives; identification de spécimens à l'intention du grand public; spécimens pour expositions du Muséobus, des musées canadiens, bureau du premier ministre, bureaux du gouvernement fédéral, prêts internationaux. ***Accès :*** par nom de particulier ou par nom de spécimens. ***Numéro de dossier :*** MCN SNC 055

Publications

Description : manuscrits publiés dans diverses revues savantes et publications élaborés à la suite de recherches scientifiques. ***Sujets :*** politique de publication; correspondance générale; K-TEC et K-TEC II extinctions au crétacé et à l'ère tertiaire et causes terrestres et extraterrestres possibles (paléoherpétologie); «The Whole Fungus» (paléomycologie-mycologie); la collection de référence de pollen et de spores (palynologie); Palynologie du Parc Provincial des Dinosaures (campanien) Alberta; catalogue de la collection d'échanges de spores et de pollen du MCN (palynologie);

changements climatiques au Canada numéros 1-5 (quaternaire); faunes vertébrées du quaternaire au Canada et en Alaska et leurs séquences chronologiques proposées. ***Numéro de dossier :*** MCN SNC 060

Recherche
Description : documentation relative à la recherche scientifique. ***Sujets :*** correspondance générale; vertébrés fossiles; mycètes fossiles; plantes et spores fossiles; conservation relative à ces groupes; poissons du dévonien; et mammifères de l'ère tertiaire. ***Numéro de dossier :*** MCN SNC 065

■ Division de la zoologie des invertébrés

Acquisition des collections
Description : documents relatifs à l'acquisition de collections et d'objets par l'intermédiaire d'achats, de dons et d'échanges. ***Sujets :*** politique; correspondance générale; informations sur les reçus pour fin d'impôt concernant les dons et les contributions; identification des collections et spécimens particuliers (classés selon le nom du collectionneur ou le nom de l'objet); spécimens de pièces justificatives. ***Numéro de dossier :*** MCN SND 070

Conservation
Description : documentation concernant la conservation et la préservation des spécimens, c'est-à-dire la prévention de la détérioration grâce à l'entretien, au maintien des conditions ambiantes adéquates pour l'entreposage et au contrôle des méthodes de manutention et d'emballage pour le transport des objets prêtés. ***Sujets :*** politique; correspondance générale, information sur les spécimens d'invertébrés séchés et frais. ***Numéro de dossier :*** MCN SND 075

Prêts
Description : documents relatifs aux prêts et aux emprunts de spécimens et d'objets à d'autres musées, à des particuliers d'échanges de spores et de pollen du MCN (palynologie); changements climatiques au Canada, numéro 1-5 (quaternaire); faunes vertébrées du quaternaire au Canada et en Alaska et leurs séquences chronologiques proposées; Les Dinosaures de l'Amérique du Nord. ***Numéro de dossier :*** MCN SND 080

Publications
Description : publications et ouvrages écrits par différents scientifiques et conservateurs de la Division, à la suite de recherches scientifiques. ***Sujets :*** politique; correspondance générale; collection Syllogeus; critiques de livres; Mollusques d'eau douce; Carnets d'histoire naturelle; et publications dans le domaine des sciences naturelles. ***Numéro de dossier :*** MCN SND 085

Recherche
Description : documentation concernant les recherches en matière de zoologie des invertébrés. ***Sujets :*** correspondance générale; besoins et priorités dans les domaines de la conservation et de la recherche; questionnaire – recherches sur le Nord; rapports de recherche sur les banques de données dans les musées; recherches taxonomiques sur les invertébrés; liste des stations; archives. ***Numéro de dossier :*** MCN SND 090

■ Division de la zoologie des vertébrés

Acquisition des collections
Description : documents concernant l'acquisition des spécimens pour les collections (dons, achats ou échanges). ***Sujets :*** politique; correspondance générale; dons et contributions; commandes et achats; échanges. ***Accès :*** par section – herpétologie, ichtyologie, mammalogie, ornithologie et éthologie. ***Numéro de dossier :*** MCN SNE 095

Expositions
Description : documentation relative aux expositions permanentes, itinérantes, spéciales et internationales. ***Sujets :*** Salle des Mammifères, Salle «Les Oiseaux», «Les Quatre Salles», «La Vie des Animaux», «Une Oasis Arctique», la Journée internationale des musées, et Arctica. ***Numéro de dossier :*** MCN SNE 100

Prêts
Description : documents relatifs aux prêts obtenus et accordés de spécimens et à leur approbation par le Directeur. ***Sujets :*** politique; prêts accordés obtenus; retour des prêts; approbation des prêts. ***Accès :*** par section – herpétologie, ichtyologie, mammalogie, ornithologie, et éthologie. Remarque : au sein de la section d'Éthologie des vertébrés, les prêts et les emprunts portent sur des diapositives, des photographies et autres. ***Numéro de dossier :*** MCN SNE 105

Publications
Description : publications de recherches, manuscrits et critiques de livres. ***Sujets :*** politique; correspondance générale, guides portant sur la nature; Carnets d'histoire naturelle; liste individuelle des publications de recherches, des manuscrits, des critiques de livres et des ouvrages de référence. ***Numéro de dossier :*** MCN SNE 110

■ Division de la botanique

Acquisition des collections
Description : documentation relative à l'acquisition de collections grâce à des échanges, des dons et des contributions. ***Sujets :*** fournitures et matériel pour l'herbier; demandes d'identification; annotation des spécimens; détermination et index; techniques; types; microfilms; fumigation; et liste de transactions. ***Numéro de dossier :*** MCN SNG 115

Expositions
Description : informations générales sur les expositions permanentes et temporaires. ***Sujets :*** salle de la Vie Végétale. ***Numéro de dossier :*** MCN SNG 120

Prêts
Description : documents relatifs aux prêts et aux emprunts de spécimens à des groupes, établissements, universités. ***Sujets :*** plantes vasculaires; bryologie;

lichenologie; et phycologie. ***Numéro de dossier :*** MCN SNG 125

Publications

Description : publications de recherche en botanique (plantes vasculaires; bryologie, lichenologie; phycologie). ***Numéro de dossier :*** MCN SNG 130

Recherche

Description : dossiers de recherche de chaque conservateur. ***Sujets :*** Dr. Aiken – taxonomie des herbes, plantes aquatiques, utilisation des ordinateurs pour créer des clefs d'identification; Dr. Argus – études systématiques de Salix, plantes rares et menacées du Canada; Dr. Haber -études systématiques de Pyrola; Dr. Ireland – bryophytes communs de l'est du Canada, mousses des provinces maritimes, mousses de l'Arctique nord-américain, muscinées endémiques d'Amérique du Nord, dicranacées du Mexique; Dr. Brodo – taxonomie de Lecanora et de lichens d'autres genres de l'est du Canada, lichens de la Colombie-Britannique, et particulièrement des îles de la Reine Charlotte; M. Wong – lichens du sud de l'Ontario; M. Albert Dugal – liste des noms de plantes en français, en anglais et en latin. ***Numéro de dossier :*** MCN SNG 135

Fichiers de renseignements personnels

Collections

Description : ce fichier contient des renseignements complets visant la collection d'objets par le musée canadien de la nature. ***Catégorie de personnes :*** individus avec lesquels le MCN traite concernant la collecte d'objets. ***But :*** ce fichier sert à conserver les renseignements complets sur les objets collectionnés, ou susceptibles de l'être par le MCN. Les renseignements sont classés par objet. ***Usages compatibles :*** Fixer la valeur d'objets pour fins de fiscalité ou d'assurances. ***Numéro de fichier :*** MCN PPU 005

Loi sur l'accès à l'information – demandes

Description : ce fichier contient les demandes officielles de communication de documents, faites par des individus aux termes de la Loi sur l'accès à l'information, les réponses à ces demandes et toute la documentation relative à leur acheminement. Il renferme, le cas échéant, les renseignements sur les exceptions invoquées, les interventions de tiers, les plaintes reçues, les rapports et les recommandations du Commissaire à l'information et les instances devant les Cours fédérale et suprême. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui demandent de l'information ayant trait à la Loi sur l'accès à l'information. ***But :*** ce fichier sert à traiter les demandes. ***Usages compatibles :*** compiler des statistiques ayant trait à l'administration de la Loi. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés deux ans après la dernière action ou besoin administratif, ensuite ils sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 00378 ***Numéro de dossier :*** MCN PPU 020

Loi sur la protection des renseignements personnels – demandes

Description : ce fichier contient les demandes officielles, faites par des particuliers aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels, de communication de renseignements personnels qui les concernent, les réponses à ces demandes et toute la documentation relative à leur acheminement. Renferme le cas échéant, les renseignements sur les exceptions invoquées, les plaintes reçues, les rapports et les recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée et les instances devant les Cours fédérale et suprême. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui demandent de l'information ayant trait à la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***But :*** ce fichier sert à traiter les demandes. ***Usages compatibles :*** compiler des statistiques ayant trait à l'administration de la Loi. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés deux ans après la dernière action ou besoin administratif, ensuite ils sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001680 ***Numéro de fichier :*** MCN PPU 030

Organismes fédéraux d'enquête – demandes

Description : ce fichier contient les demandes de renseignements personnels faites par les organismes fédéraux d'enquête aux termes du paragraphe 8(2) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes, les mentions des renseignements communiqués, toute la correspondance avec le Commissaire à la protection de la vie privée et toute la documentation relative à l'acheminement de ces demandes. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui sont l'objet d'enquêtes par les organismes fédéraux d'enquête. ***But :*** ce fichier est utilisé pour répondre aux exigences de la Loi. ***Usages compatibles :*** compiler des statistiques ayant trait aux demandes par les organismes fédéraux d'enquête. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés deux ans après la dernière action ou besoin administratif, ensuite ils sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 00379 ***Numéro de fichier :*** MCN PPU 025

Dossiers des contrats

Description : ce fichier contient les données relatives à tous les contrats de services personnels et de services spécialisés passés par le MCN. Il contient notamment la demande de service, l'original du document contractuel, et les raisons du refus de paiement si les clauses du contrat n'ont pas été respectées. Les dossiers ouverts sont gardés à la Section de gestion des contrats. ***Catégorie de personnes :*** personnes du secteur privé qui ont eu un contrat de service avec le MCN. ***But :*** ce fichier sert comme renseignement légal et financier pour les services contractuels. ***Usages compatibles :*** Conserver l'information sur tous les contrats de services signés avec la Corporation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six années financières, puis ensuite ils sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 000377 ***Numéro de fichier :*** MCN PPU 010

Catégories de renseignements personnels

Certains des dossiers du MCN auxquels on fait référence dans la section des dossiers de programmes contiennent des renseignements personnels qui ne sont pas utilisés dans le cas de décisions touchant directement la personne concernée. Il en est ainsi des enquêtes concernant les collections, les programmes et les services du MCN, les renseignements et les avis visant le musée et les objets de musée donnés à des particuliers par les employés du MCN, et des renseignements sur les particuliers dans les documents concernant les subventions proposées ou accordées à des organismes.

Ces catégories de renseignements personnels sont conservées dans les dossiers pertinents et ne sont pas identifiables par le nom de la personne ou par une autre identification propre à la personne. Pour retrouver ces catégories de renseignements personnels, le MCN doit connaître tous les détails qu'il est possible d'obtenir, à savoir la matière, le lieu géographique et la date approximative où les renseignements sont arrivés au MCN.

La durée de conservation de ces catégories de renseignements personnels est celle qui est établie pour les sujets de dossiers où ces renseignements sont conservés. Ces renseignements peuvent être assujettis aux plans généraux d'élimination des documents du Gouvernement du Canada tels qu'approuvés par l'archiviste fédéral.

Manuels

- Politique concernant les ouvrages imprimés
- Politique concernant les programmes publics
- Politique de conservation
- Politique et plans d'action en matière de gestion

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires au sujet de la Corporation et ses programmes et fonctions peuvent être adressées à la :

Section des relations avec les médias et des relations communautaires
Musée canadien de la nature
219 rue Argyle, 4e étage
C.P. 3443, succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 6P4

(613) 990-6416

Salle de lecture

La bibliothèque du musée a été désignée, en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, comme salle publique de consultation des documents. L'adresse de la bibliothèque est :

Bibliothèque
Musée canadien de la nature
2086, chemin Walkley
Ottawa (Ontario)

Musée canadien des civilisations
Chapitre 81

Renseignements généraux

Historique
Le Musée canadien des civilisations (MCC) a été établi en 1990 en tant que société de la Couronne par la Loi sur les musées nationaux.

Responsabilités
La Corporation a pour mandat de présenter les produits de la nature et les oeuvres de l'être humain ayant trait plus particulièrement (mais non pas exclusivement) au Canada, de façon à susciter, dans tout le Canada, un intérêt à leur égard et à en propager la connaissance.

Législation
- Loi sur les musées nationaux, 1990

Structure organisationnelle
■ Bureau de la direction

Il est chargé d'assurer la direction du musée et de gérer toutes ses activités, ressources et extrants.

■ Collections et recherche

Son mandat est de développer et d'entretenir des collections d'objets représentatifs des oeuvres de l'homme ayant trait plus particulièrement, mais non pas exclusivement, au Canada dans le but de les faire connaître par l'entremise des programmes du musée.

■ Expositions et Programmes

Son objectif est d'offrir un éventail de programmes qui viendraient appuyer les objectifs du MCC qui sont de répondre aux besoins des clients et d'être à l'écoute des préoccupations des diverses communautés et groupes spéciaux que le musée dessert.

■ Marketing et développement commercial

Son mandat est de planifier, de mettre sur pied et de gérer des services aux visiteurs qui reflètent la considération du visiteur en tant que client; ces services comprennent la location de locaux, la collection des fonds du secteur privé et la mise sur pied d'un lobbying discret afin de promouvoir la cause du musée. Cette Direction est aussi responsable du marketing pour le musée d'un programme d'édition pour les différentes clientèles du musée et de la coordination des bénévoles et de la liaison avec l'Association des amis du musée.

■ Direction des Finances et services au musée

Cette Direction est chargée de fournir aux gestionnaires du musée, un éventail complet de services de gestion et de finances. Ces services comprennent la gestion du matériel et des installations ainsi que les services de protection et d'informatique.

■ Direction de Services au personnel

Son mandat est de fournir aux gestionnaires les conseils et services requis pour la gestion des ressources humaines du musée.

■ Musée canadien de la guerre (MCG)

Le Musée canadien de la guerre (MCG) est un musée affilié au MCC. Il est autonome en ce qui a trait à ses programmes publics et à ses collections; la majeure partie de ses services administratifs lui sont fournis par le MCC. Le Musée canadien de la guerre a pour mission de perpétuer la mémoire des Canadiens morts au combat ou des suites de la guerre; d'examiner la guerre et ses incidences sur le Canada et les Canadiens, ainsi que l'histoire militaire de notre pays; et de consigner la contribution permanente du Canada au maintien de la paix et de la sécurité internationales.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes
■ Bureau du Directeur

Acquisition de collections

Description : renseignements divers concernant l'acquisition d'objets au moyen d'achats, de dons et d'échanges. ***Sujets :*** politique; acquisition des objets; estampes et dessins; et collections diverses. ***Numéro de dossier :*** MCC MCA 475

Conservation

Description : documents traitant de la conservation des objets et des collections d'objets pour utilisation et recherche ultérieures. ***Sujets :*** collection Crozier; collection péruvienne; et estampes inuit. ***Numéro de dossier :*** MCC MCA 480

Expositions

Description : documentation relative aux expositions permanentes, itinérantes et spéciales. ***Sujets :*** politique; expositions permanentes; ouvertures d'expositions; crédits; planification et programmation; expositions internationales; expositions itinérantes; expositions spéciales et temporaires. ***Numéro de dossier :*** MCC MCA 470

Prêts

Description : documents relatifs aux prêts et aux emprunts d'objets pour des expositions et pour les résidences et édifices du gouvernement. ***Sujets :*** politique; prêts d'objets tirés des collections de musées;

programmes de prêts aux écoles; immeuble Pearson; résidence du premier ministre; assurance; et oeuvres dans les immeubles loués. ***Numéro de dossier :*** MCC MCA 495

Publications

Description : documentation relative à la publication des conclusions de recherches; publications diverses, manuscrits et comptes rendus de livres. ***Sujets :*** politique; Livre 10e anniversaire; Guide – Édifice commémoratif Victoria; bilinguisme des publications; collection Oracles; comptes rendus de livres; brochure du Musée canadien des civilisations et du Musée national des sciences naturelles; et brochure touristique des Musées nationaux du Canada. ***Numéro de dossier :*** MCC MCA 490

Recherche

Description : documentation relative aux recherches sur les collections d'objets. ***Sujets :*** cabane en rondins – rapport «Arsenic»; rapport Ginsberg; art rupestre – pétroglyphes; et recherches sur le milieu et la détérioration. ***Numéro de dossier :*** MCC MCA 485

■ Commission archéologique du Canada

Acquisition des collections

Description : documentation concernant l'acquisition d'objets au moyen d'achats, de dons et d'échanges. ***Sujets :*** politique; acquisition; et information sur les objets; moulages et reproductions; mats totémiques; art rupestre; pétroglyphes; entreposage de collections au P.W.N.H.C. ***Numéro de dossier :*** MCC MCB 505

Conservation

Description : documents relatifs à la conservation des objets et des collections d'objets pour utilisation et recherche ultérieures. ***Sujets :*** politique; et entreposage. ***Numéro de dossier :*** MCC MCB 510

Expositions

Description : documentation relative aux expositions permanentes, itinérantes et spéciales. ***Sujets :*** projets d'expositions; expositions itinérantes; salle d'ethnologie; «Le Canada avant Cartier» – préhistoire de l'Ontario; Train de la découverte; pièces d'exposition de la communauté inuit; vitrines de l'entrée; Journée internationale des musées; EXPO '86. ***Numéro de dossier :*** MCC MCB 500

Prêts

Description : documents relatifs aux prêts et aux emprunts pour les expositions. ***Sujets :*** politique; recouvrement des prêts et collections. ***Numéro de dossier :*** MCC MCB 525

Publications

Description : publications et manuscrits de recherches; thèses et comptes rendus de livres. ***Sujets :*** collection Mercure; collection Oracles; Histoire du Canada en images; guides de la Galerie nationale; collections de vulgarisation; production de vidéos et de films; et trousses éducatives. ***Numéro de dossier :*** MCC MCB 520

Recherche

Description : documentation relative aux recherches sur l'archéologie et collections d'objets pour l'utilité du gouvernement et du grand public. ***Sujets :*** politique; recherches scientifiques; projets de recherche; recherches à l'étranger; et rapports sur des travaux de recherche achevés; Programme d'initiatives pétrolifères et gazéifères dans le Nord; archéologie sous-marine. ***Numéro de dossier :*** MCC MCB 515

■ Centre canadien d'études sur la culture traditionnelle

Acquisition des collections

Description : documentation concernant l'acquisition d'objets au moyen d'achats, de dons et d'échanges. ***Sujets :*** politique; objets achetés chaque année; offres de vente au Musée; instruments de musique; demandes de renseignements au sujet des objets; échanges; inventaires; et dons. ***Numéro de dossier :*** MCC CCT 535

Conservation

Description : documents portant sur la conservation des objets et des collections d'objets pour utilisation et recherche ultérieures. ***Sujets :*** politique; et recherches sur la détérioration des objets causée par de mauvaises conditions ambiantes dans les immeubles. ***Numéro de dossier :*** CMC CCT 540

Expositions

Description : documentation relative aux expositions permanentes, itinérantes et spéciales. ***Sujets :*** politique; expositions permanentes; musée en plein air; salle d'orientation; méthodes de mise en oeuvre; instruments de musique; expositions itinérantes; expositions temporaires et spéciales. ***Numéro de dossier :*** MCC CCT 530

Prêts

Description : documents relatifs aux prêts et aux emprunts pour les expositions, les résidences, les édifices et les bureaux du gouvernement. ***Sujets :*** politique; prêts à d'autres musées, divisions, expositions; emprunts d'autres divisions du Musée; et emprunts d'autres musées ou de particuliers. ***Numéro de dossier :*** MCC CCT 555

Publications

Description : séries de publications, manuscrits, comptes rendus de livres et thèses; conclusions de recherches. ***Sujets :*** politique; inventaires; feuilles de renseignements; rapports sur les études canadiennes; Histoire du Canada en images; Music for Many a Year; collection Mercure; collection Oracles; séries de vulgarisation. ***Numéro de dossier :*** MCC CCT 550

Recherche

Description : documentation relative aux recherches diverses en matière de culture traditionnelle au Canada. ***Sujets :*** politique; projets et programmes de recherche; notes d'investigation; anthropologie culinaire; archives; ethnomusicologie; et anthropologie visuelle. ***Numéro de dossier :*** MCC CCT 545

Musée canadien de la guerre

Acquisition des collections

Description : documentation concernant l'acquisition d'objets au moyen d'achats, de dons et d'échanges. **Sujets :** armée; marine; aviation militaire; parades militaires; art militaire; pafcac; et échanges de pièces. **Numéro de dossier :** MCC MCD 565

Conservation

Description : documents portant sur la conservation des objets pour utilisation et recherche ultérieures. **Sujets :** politique: recherches sur la détérioration des objets causée par de mauvaises conditions ambiantes; et recherches sur les meilleures méthodes de conservation. **Numéro de dossier :** MCC MCD 570

Expositions

Description : documentation relative aux expositions permanentes, spéciales et itinérantes. **Sujets :** salles d'expositions permanentes; politique; planification et inaugurations; tentes; sécurité; projets d'exposition; expositions itinérantes; expositions spéciales; et cinq présentations historiques. **Numéro de dossier :** MCC MCD 560

Prêts

Description : documents relatifs aux prêts et aux emprunts pour les expositions, les mess des forces armées, le gouvernement, les immeubles, les écoles, les troupes de théâtre, les éditeurs, d'autres musées ainsi que d'autres établissements à but éducatif. **Sujets :** politique; prêts – en cours, acceptés, refusés; et art militaire. **Numéro de dossier :** MCC MCD 585

Publications

Description : séries diverses de publications, de manuscrits et de catalogues. **Sujets :** série historique; collection Mercure; Histoire du Canada en images; et catalogues d'expositions. **Numéro de dossier :** MCC MCD 580

Recherche

Description : documentation relative aux recherches sur les objets et collections d'objets ainsi qu'aux recherches historiques pour la préparation des notices d'expositions. **Sujets :** politique; recherche historique; et recherche de matériel. **Numéro de dossier :** MCC MCD 575

Division de l'histoire

Acquisition des collections

Description : documentation concernant l'acquisition d'objets au moyen d'achats, de dons et d'échanges. **Sujets :** démarcation entre les acquisitions du Musée canadien des civilisations et celles du Musée des sciences et de la technologie; échanges de pièces pour des expositions; achats refusés; contributions et dons. **Numéro de dossier :** MCC MCE 595

Conservation

Description : documents relatifs à la conservation et à la préservation des objets et des collections d'objets pour utilisation et recherche ultérieures. **Sujets :** politique; stages de formation; et recherches sur la détérioration des pièces causée par de mauvaises conditions ambiantes dans les immeubles. **Numéro de dossier :** MCC MCE 600

Expositions

Description : documentation relative aux expositions permanentes, itinérantes et spéciales. **Sujets :** politique; planification des expositions et projets d'expositions; rénovation de l'Édifice commémoratif Victoria – salles d'expositions spéciales; expositions itinérantes; expositions mobiles; et le Train de la Découverte. **Numéro de dossier :** MCC MCE 590

Prêts

Description : documents relatifs aux prêts et aux emprunts pour les expositions ou les résidences et immeubles du gouvernement. **Sujets :** politique; prêts – en cours, acceptés et rejetés; résidence du premier ministre; Édifice de l'Est (Parlement); immeuble Pearson et autres immeubles du gouvernement. **Numéro de dossier :** MCC MCE 615

Publications

Description : séries diverses de publications; manuscrits, comptes rendus de livres et thèses; conclusions de recherches. **Sujets :** collection Mercure; collection Oracles; Biographies de villes canadiennes; Histoire du Canada en images; Revue d'histoire urbaine. **Numéro de dossier :** MCC MCE 610

Recherche

Description : documentation relative aux recherches sur les objets et les collections d'objets. **Sujets :** politique; recherches scientifiques; projets de recherche; et rapports sur des travaux de recherche terminés. **Numéro de dossier :** MCC MCE 605

Service canadien d'ethnologie

Acquisition des collections

Description : documentation concernant l'acquisition d'objets au moyen d'achats, de dons et d'échanges. **Sujets :** collection de potlatch; dons pour les collections; collections à vendre; collection Cowan et ICC; documentation des collections du Service. **Numéro de dossier :** MCC MCF 625

Conservation

Description : documents concernant la conservation et la préservation des objets et des collections d'objets pour utilisation et recherche ultérieures. **Sujets :** politique; et recherches sur la détérioration des objets causée par de mauvaises conditions ambiantes dans les immeubles. **Numéro de dossier :** MCC MCF 630

Expositions

Description : documentation relative aux expositions permanentes, itinérantes et spéciales. ***Sujets :*** politique; planification des expositions; projets d'expositions; expositions permanentes – Édifice commémoratif Victoria; salle d'orientation; expositions temporaires; invitations aux inaugurations: expositions itinérantes; et demandes de renseignements. ***Numéro de dossier :*** MCC MCF 620

Prêts

Description : information sur les prêts et les emprunts pour les expositions. ***Sujets :*** demandes de prêts; listes des prêts à venir; prêts approuvés et refusés; prêt à Cape Mudge – hochets. ***Numéro de dossier :*** MCC MCF 645

Publications

Description : séries diverses de publications; manuscrits, comptes rendus de livres et thèses; conclusions de recherches. ***Sujets :*** autorisation de publier; collection Mercure; collection Oracles; ouvrages de vulgarisation; collection Activités; art indien; Rapport sur les études canadiennes; Histoire du Canada en images; collection Odyssée; collection de fac-similés; et collection de Jeunesse sur les tribus. ***Numéro de dossier :*** MCC MCF 640

Recherche

Description : documents relatifs aux recherches ethnographiques menées par le Service et aux collections d'objets qu'il possède. ***Sujets :*** politique; propositions spontanées; Registre canadien des recherches et des chercheurs en sciences sociales; programme de recherche de personnel – prévisions quinquennales. ***Numéro de dossier :*** MCC MCF 635

■ Division des expositions

Acquisition des collections

Description : documentation concernant l'acquisition d'objets au moyen d'achats, de dons et d'échanges. ***Sujets :*** politique; dons; livres de cuisine; et trousse de conservation. ***Numéro de dossier :*** MCC MCH 655

Conservation

Description : documents traitant de la conservation et de la préservation des objets et des collections d'objets pour utilisation et recherche ultérieures. ***Sujets :*** politique de recherche. ***Numéro de dossier :*** MCC MCH 660

Expositions

Description : documentation relative aux expositions permanentes, itinérantes et spéciales. ***Sujets :*** politique; planification; projets d'exposition; assurance; publicité; films, textes et étiquettes; documents de Brockville; expositions itinérantes; expositions spéciales et temporaires. ***Numéro de dossier :*** MCC MCH 650

Prêts

Description : documents relatifs aux prêts et aux emprunts pour les expositions ou les résidences et immeubles du gouvernement. ***Sujets :*** politique; rapports sur l'état des objets; assurance; et prêts. ***Numéro de dossier :*** MCC MCH 675

■ Division de l'éducation et des affaires culturelles

Publications

Description : diverses séries de publications; manuscrits, comptes rendus de livres et thèses; conclusions de recherches. ***Sujets :*** politique; publications du Musée canadien de la guerre; série Activités; collection Mercure; droits d'auteur – politique; collection Odyssée; publications Pitseolak; publications scientifiques; guides; brochures; Vis-à-vis; ouvrages de vulgarisation; Rapports sur les études canadiennes; carte de l'Édifice Victoria; livre à colorier; Guide à l'intention de l'enseignant; Qui? Quoi? Comment? Pourquoi?; collection Oracles; Histoire du Canada en images; Sur les routes du Canada. ***Numéro de dossier :*** MCC MCG 670

Recherche

Description : documentation relative aux recherches sur les objets et les collections. ***Sujets :*** politique de recherche. ***Numéro de dossier :*** MCC MCG 665

■ Musée national de la poste

Collections et acquisitions

Description : documentation concernant les objets et leur acquisition au moyen d'achats, de dons et d'échanges. ***Sujets :*** objets concernant la communication postale et la production de timbres : uniformes, équipement servant au traitement du courrier, balances et pèse-lettres, équipement de comptoir de bureaux de poste, formulaires et registres, objets commerciaux à sujet postal, éléments architecturaux et nécessaire d'écriture. ***Numéro de dossier :*** MCC MCI 677

Expositions

Description : documentation relative aux expositions permanentes, itinérantes et spéciales. ***Sujets :*** politique; planification des expositions et projets d'expositions. ***Numéro de dossier :*** MCC MCI 676

Prêts

Description : documents relatifs aux prêts et aux emprunts pour les expositions, les immeubles publics, les organisations et institutions qui touchent au patrimoine, les éditeurs et les autres musées. ***Sujets :*** prêts d'objets portant sur la communication postale et sur la production de timbres. (Voir MCC MCI 677 – Collections et acquisitions – pour plus de détails sur les objets.) ***Numéro de dossier :*** MCC MCI 679

Recherche

Description : documentation relative aux recherches sur les objets ou les collections d'objets, ainsi qu'aux recherches historiques pour la préparation de scénarios d'exposition, de programmes éducatifs et de publications. ***Sujets :*** communication postale et production du timbre. ***Numéro de dossier :*** MCC MCI 678

Fichiers de renseignements personnels

Collections

Description : ce fichier contient des renseignements complets visant la collection d'objets par les Musées nationaux du Canada. ***Catégorie de personnes :*** individus avec lesquels les Musées nationaux du Canada traitent concernant la collecte d'objets. ***But :*** ce fichier sert à conserver les renseignements complets sur les objet collectionnés, ou susceptibles de l'être par les Musées nationaux du Canada. Les renseignements sont classés par objet. ***Usages compatibles :*** fixer la valeur d'objets pour fins de fiscalité et d'assurances. ***Numéro de fichier :*** MCC PPU 005

Demandes aux termes de la Loi sur l'accès à l'information

Description : ce fichier contient les demandes officielles de communication de documents, faites par des individus aux termes de la Loi sur l'accès à l'information, les réponses à ces demandes et toute la documentation relative à leur acheminement. Il renferme, le cas échéant, les renseignements sur les exceptions invoquées, les interventions de tiers, les plaintes reçues, les rapports et les recommandations du Commissaire à l'information et les instances devant la Cour fédérale et la Cour suprême. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui demandent de l'information ayant trait à la Loi sur l'accès à l'information. ***But :*** ce fichier sert à traiter les demandes. ***Usages compatibles :*** compiler des statistiques ayant trait à l'administration de la Loi. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés deux ans après la dernière action. ***Numéro de fichier :*** MCC PPU 020

Demandes des individus aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : ce fichier contient les demandes officielles, faites par des particuliers aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels, de communication de renseignements personnels qui les concernent, les réponses à ces demandes et toute la documentation relative à leur acheminement. Renferme le cas échéant, les renseignements sur les exceptions invoquées, les plaintes reçues, les rapports et les recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée et les instances devant la Cour fédérale et la Cour suprême. ***Catégorie de personnes :*** personnes demandant de l'information ayant trait à la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***But :*** ce fichier sert à traiter les demandes de communication et à compiler des statistiques sur celles-ci. ***Usages compatibles :*** le fichier sert à compiler des statistiques sur les demandes de communication de renseignements. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés deux ans après la dernière opération. ***Numéro de fichier :*** MCC PPU 030

Demandes des organismes fédéraux d'enquête

Description : ce fichier contient les demandes de renseignements personnels faites par les organismes fédéraux d'enquête aux termes du paragraphe 8(2) e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes, les mentions des renseignements communiqués, toute la correspondance avec le Commissaire à la protection de la vie privée et toute la documentation relative à l'acheminement de ces demandes. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui sont l'objet d'enquêtes par les organismes fédéraux d'enquête. ***But :*** ce fichier est utilisé pour répondre aux exigences de la Loi. ***Usages compatibles :*** compiler des statistiques ayant trait aux demandes par les organismes fédéraux d'enquête. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés deux ans après la dernière action. ***Numéro de fichier :*** MCC PPU 025

Dossier des contrats

Description : ce fichier contient les données relatives à tous les contrats de services personnels et de services spécialisés passés par les Musées nationaux du Canada. Il contient notamment la demande des services présentée par le gestionnaire, l'original du document contractuel, et les raisons du refus de paiement si les clauses du contrat n'ont pas été respectées. Les dossiers ouverts sont gardés à la Section de gestion des contrats. ***Catégorie de personnes :*** Personnes du secteur privé qui ont eu le contrat de service avec les Musées nationaux du Canada. ***But :*** ce fichier sert aux services contractuels. ***Usages compatibles :*** conserver l'information sur tous les contrats de services signés avec la Corporation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six années financières, puis ensuite ils sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 000377 ***Numéro de fichier :*** MCC PPU 010

Catégories de renseignements personnels

Certains des dossiers du Musée canadien des civilisations (MCC) auxquels on fait référence dans les dossiers de programmes contiennent des renseignements personnels qui ne sont pas utilisés dans le cas de décisions touchant directement la personne concernée. Il en est ainsi des enquêtes concernant les collections, les programmes et les services du MCC, les renseignements et les avis visant les musées et les objets de musées donnés à des particuliers par les employés du MCC, et des renseignements sur des particuliers dans les documents concernant les subventions proposées ou accordées à des organismes.

Ces catégories de renseignements personnels sont conservées dans les dossiers pertinents et ne sont pas identifiables par le nom de la personne ou par une autre identification propre à la personne. Pour retrouver ces catégories de renseignements personnels, le MCC doit connaître tous les détails qu'il est possible d'obtenir, à savoir la matière, le lieu géographique et l'époque où les renseignements sont arrivés au MCC.

La durée de conservation de ces catégories de renseignements personnels est celle qui est établie pour les dossiers où ces renseignements sont conservés.

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires au sujet de la Corporation et ses programmes et fonctions peuvent être adressées aux :

Division des communications
Musée canadien des civilisations
C.P. 3100, succursale B
Hull (Québec)
J8X 4H2

(819) 776-7160

Salle de lecture

Les bibliothèques de la Corporation ont été désignées, en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, comme salles publiques de consultation des documents. Leurs adresses sont les suivantes :

Bibliothèque
100, rue Laurier
C.P. 3100, succursale B
Hull (Québec)
J8X 4H2

Bibliothèque
Musée canadien de la guerre
330, promenade Sussex
Ottawa (Ontario)
K1A 0M8

Musée des beaux-arts du Canada

Chapitre 82

Renseignements généraux

Historique

Le Musée des beaux-arts du Canada (MBAC) a été établi en 1990 en tant que société de la Couronne par la Loi sur les musées nationaux.

Responsabilités

Le Musée des beaux-arts du Canada a pour mandat de présenter, préserver et promouvoir une collection d'oeuvres d'arts historique contemporaine au Canada et à travers le monde – non pas exclusivement au Canada, de façon à susciter, dans tout le Canada, un intérêt à leur égard et à en propager la connaissance.

Législation

- Loi sur les musées nationaux, 1967-1968, chapitre 21, section 1

Structure organisationnelle

■ Gestion centrale

La Loi sur les musées nationaux a établi un conseil d'administration formé de 14 membres, qui rend compte au Parlement par l'intermédiaire du ministre des Communications. La loi et le règlement administratif ont créé le poste de secrétaire général qui, au nom du conseil, dirige et gère les affaires du MBAC dans tous les domaines qui ne sont pas, par la Loi ou par le règlement administratif, spécialement réservés au conseil, à un comité du conseil ou à un directeur de musée.

■ Bureau du directeur et du sous-directeur, Direction du contrôleur et Direction des services au Musée

Ces unités fournissent des services généraux de conseil, d'orientation et de soutien centralisé aux programmes et opérations du MBAC. Les services de soutien centralisés comprennent des services administratifs (finances, personnel, archives, etc.) et techniques (conception, photographie, encadrement, emballage).

■ Direction des collections et de la recherche

Cette Direction est responsable des services de conservation, d'archivage et de restauration. En outre, elle est chargée d'une bibliothèque de recherche appelée «Centre canadien d'études en arts visuels». Elle réunit des renseignements sur les arts visuels (anciens, modernes et contemporains), situe ces données dans un contexte culturel international, et tient des dossiers sur l'état des objets collectionnés et sur leurs origines culturelles et historiques. Par l'intermédiaire du Centre d'études en arts visuels, la Direction offre des ressources en recherche et en enseignement aux artistes, chercheurs, étudiants et au grand public, du Canada et de l'étranger.

■ Direction des programmes publics, des communications et du marketing

Cette Direction présente au public canadien et étranger une collection de plus de 39 000 oeuvres d'art et des renseignements connexes. Elle s'occupe de la présentation des collections permanentes, des expositions spéciales, des services éducatifs, des publications, des ventes et des relations publiques.

■ Musée canadien de la photographie contemporaine

Le Musée canadien de la photographie contemporaine s'occupe d'un large éventail d'activités concernant la photographie et les photographes contemporains au Canada. Ces activités comprennent la commande et l'acquisition de photographies, ainsi que les services suivants : programmes publics, expositions itinérantes, prêts, publications, programmes éducatifs, expositions spéciales et service national.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Acquisitions des collections

Description : renseignements sur la politique pour l'acquisition d'oeuvres d'art à travers des achats, cadeaux et dons; sur l'acquisition d'art canadien historique; offres d'oeuvres d'art qui ont été acceptés et rejetés; rapports d'examen de nouvelles acquisitions. ***Sujets :*** cadeaux proposés, approuvés et rejetés; achats – peintures, photographies, lithographies et dessins, sculptures; assurance; acquisitions majeures. Correspondance avec des marchands, donateurs, collectionneurs et artistes; conservation. Rapports d'examen. ***Numéro de dossier :*** MBA BAC 005

Conservation

Description : documentation relative à la conservation et la préservation des objets oeuvrés, c'est-à-dire les soins et l'entretien visant à prévenir la détérioration, le maintien de conditions ambiantes propices à l'entreposage ainsi que le contrôle des procédés de manutention et d'emballage en vue du transport. ***Sujets :*** conservation des oeuvres d'art-collection du Musée des beaux-arts; examens; inspections; restauration; analyse des pigments, des vernis et des laques; dommages subis par les peintures et oeuvres d'art prêtées; conservation des bâtiments; l'Assemblée nationale du Québec; procédés de conservation des sculptures; papier, désacidification;

vieillissement, papier thermométrique, sécurité des estampes et des dessins. ***Numéro de dossier :*** MBA BAC 160

Dossiers des artistes

Description : biographies d'artistes; expositions et endroits où leurs oeuvres ont été exposées; correspondance avec des artistes. ***Numéro de dossier :*** MBA BAC 140

Expositions et foires

Description : renseignements sur les expositions permanentes, itinérantes et spéciales; politique, planification d'expositions et expositions proposées. Renseignements sur les expositions d'Ottawa, correspondance avec prêteurs et correspondance entre bureaux à propos de la planification des expositions et les catalogues. Renseignements sur les expositions itinérantes et internationales entre 1959 et aujourd'hui. Renseignements sur les expositions d'estampes et de dessins; les aspects d'une exposition; planification d'une exposition et expositions proposées. ***Sujets :*** calendriers des programmes d'expositions; services prolongés; expositions proposées; publicité et annonces; invitations; expositions spéciales. Offres et propositions pour la tenue d'expositions; expositions au Canada; expositions à l'étranger; et participation du Musée des beaux-arts du Canada à des expositions organisées par d'autres organisations. Expositions proposées rejetées. Expositions internes d'oeuvres tirées de la collection du musée. Éclairage des expositions présentées dans les musées. Calendriers des programmes d'expositions. ***Numéro de dossier :*** MBA BAC 020

Opérations

Description : documents relatifs aux opérations générales du Musée des beaux-arts du Canada. Information sur les opérations générales du Musée canadien de la photographie contemporaine. ***Sujets :*** documents relatifs aux activités du laboratoire. Produits chimiques; techniques d'entoilage; études techniques; assurances; sécurité du laboratoire; et étapes dans la préparation des coupes opaques. Politique; estampes et dessins; activités parrainées; opérations de conservations. Expositions spéciales, circulation des photographies. ***Numéro de dossier :*** MBA BAC 060

Prêts

Description : documents relatifs aux prêts et aux emprunts d'oeuvres pour des expositions, les résidences du gouvernement, les bureaux des ministres, documents relatifs aux prêts d'oeuvres d'art du Musée des beaux-arts à des ministères, des musées, des universités et des établissements du Canada et du monde entier. ***Sujets :*** politique; prêts approuvés et rejetés à des musées du monde entier; prêts au gouvernement; et liste restreinte de prêts. Correspondance générale; politique; prêts canadiens – approuvés et rejetés; prêts provenant de l'étranger – approuvés et rejetés; art de guerre; expositions nationales et internationales. ***Numéro de dossier :*** MBA BAC 040

Publications

Description : documents relatifs aux divers aspects des activités du service des publications du Musée des beaux-arts du Canada. Renseignements sur les publications produites par le Musée des beaux-arts du Canada pour les expositions et les collections présentées avant 1959 et de 1959 à 1990. Documentation relative aux divers aspects des activités de publications du Musée canadien de la photographie contemporaine. ***Sujets :*** politique; dossiers sur les catalogues de la collection permanente; droit d'auteur et droits de reproduction, bilinguisme dans les publications; journaux, bulletins, «Canadian Artists Series». Catalogues des collections du Musée des beaux-arts; catalogues d'expositions; acquisitions de livres et autres publications; soumissions dans diverses revues savantes; publications du Musée; Bulletin No. 9; Restoration and Conservation Laboratory Journal. Expositions, photographie des catalogues, impression et composition, achats et ventes, remises; évaluation des prix; et listes de diffusion. Politique; droit d'auteur et droits de reproduction; bulletin périodique, listes d'envoi. ***Numéro de dossier :*** MBA BAC 120

Recherche

Description : dossiers de recherche concernant les expositions organisés par le conservateur. Dossiers de recherche concernant les oeuvres d'art qui font partie des collections du Musée des beaux-arts du Canada. Documentation concernant des chercheurs et divers aspects de la recherche. Documentation relative aux recherches sur collections d'objets; bibliothèque. ***Sujets :*** peintures canadiennes; sculptures canadiennes; arts décoratifs canadiens; pièces de réception à l'Académie royale des Arts du Canada; peintures étrangères; sculptures étrangères; arts décoratifs étrangers; art asiatique; rubans magnétoscopiques et films, traitement des images par ordinateur. Dossiers-biographiques; fichier thématique des photographies de la collection; livres, périodiques et catalogues de photographie. ***Accès :*** ces dossiers sont gardés dans le bureau du Conservateur de l'art historique canadien. ***Numéro de dossier :*** MBA BAC 080

Services photographiques

Description : documentation sur les services photographiques, inscription, services éducatifs, politique en matière d'éducation et audio-visuel. ***Sujets :*** photographie technique, acquisitions, procédures, transparents de couleur. ***Numéro de dossier :*** MBA BAC 100

Fichiers de renseignements personnels

Collections

Ce fichier contient des renseignements complets visant la collection d'objets par le Musée des beaux-arts du Canada. Les personnes visées sont les individus avec lesquels le Musée des beaux-arts du Canada traite concernant la collecte d'objets. Ce fichier sert à conserver

les renseignements complets sur les objets collectionnés, ou susceptibles de l'être par le Musée des beaux-arts du Canada et à fixer la valeur d'objets pour fins de fiscalité ou d'assurances. Les renseignements sont classés par objet. **Numéro de fichier :** MBA PPU 005

Demandes aux termes de la Loi sur l'accès à l'information

Description : ce fichier contient les demandes officielles de communication de documents, faites par des individus aux termes de la Loi sur l'accès à l'information, les réponses à ces demandes et toute la documentation relative à leur acheminement. Il renferme, le cas échéant, les renseignements sur les exceptions invoquées, les interventions de tiers, les plaintes reçues, les rapports et les recommandations du Commissaire à l'information et les instances devant la Cour fédérale et la Cour suprême. **Catégorie de personnes :** personnes qui demandent de l'information ayant trait à la Loi sur l'accès à l'information. **But :** ce fichier sert à traiter les demandes. **Usages compatibles :** compiler des statistiques ayant trait à l'administration de la Loi. **Normes de conservation et de destruction :** les dossiers sont conservés deux ans après la dernière action. **Numéro de fichier :** MBA PPU 040

Demandes des individus aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : ce fichier contient les demandes officielles, faites par des particuliers aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels, de communication de renseignements personnels qui les concernent, les réponses à ces demandes et toute la documentation relative à leur acheminement. Renferme le cas échéant, les renseignements sur les exceptions invoquées, les plaintes reçues, les rapports et les recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée et les instances devant la Cour fédérale et la Cour suprême. **Catégorie de personnes :** personnes demandant de l'information ayant trait à la Loi sur la protection des renseignements personnels. **But :** ce fichier sert à traiter les demandes de communication et à compiler des statistiques sur celles-ci. **Usages compatibles :** le fichier sert à compiler des statistiques sur les demandes de communication de renseignements. **Normes de conservation et de destruction :** les documents sont conservés deux ans après la dernière opération. **Numéro de fichier :** MBA PPU 020

Demandes des organismes fédéraux d'enquête

Description : ce fichier contient les demandes de renseignements personnels faites par les organismes fédéraux d'enquête aux termes du paragraphe 8(2)e de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes, les mentions des renseignements communiqués, toute la correspondance avec le Commissaire à la protection de la vie privée et toute la documentation relative à l'acheminement de ces demandes. **Catégorie de personnes :** personnes qui sont l'objet d'enquêtes par les organismes fédéraux d'enquête. **But :** ce fichier est utilisé pour répondre aux exigences de la Loi. **Usages compatibles :** compiler des statistiques ayant trait aux demandes par les organismes fédéraux d'enquête. **Normes de conservation et de destruction :** les dossiers sont conservés deux ans après la dernière action. **Numéro de fichier :** MBA PPU 030

Dossiers des contrats

Description : ce fichier contient les données relatives à tous les contrats de services personnels et de services spécialisés passés par le Musée des beaux-arts du Canada. Il contient notamment la demande de services présentée par le gestionnaire, l'original du document contractuel, et les raisons du refus de paiement si les clauses du contrat n'ont pas été respectées. Les dossiers ouverts sont gardés à la Section de gestion des contrats. **Catégorie de personnes :** personnes du secteur privé qui ont eu un contrat de service avec le Musée des beaux-arts du Canada. **But :** ce fichier sert aux services contractuels. **Usages compatibles :** conserver l'information sur tous les contrats de services signés avec la Corporation. **Normes de conservation et de destruction :** les dossiers sont conservés pendant six années financières, puis ensuite ils sont détruits. **Numéro de fichier :** MBA PPU 010

Catégories de renseignements personnels

Certains des dossiers de programmes du Musée des beaux-arts du Canada contiennent des renseignements personnels qui ne sont pas utilisés dans le cas de décisions touchant directement la personne concernée. Il en est ainsi des enquêtes concernant les collections, les programmes et les services du MBAC, les renseignements et les avis visant le musée et les objets de musée donnés à des particuliers par les employés du MBAC, et des renseignements sur des particuliers dans les documents concernant les subventions proposées ou accordées à des organismes.

Ces catégories de renseignements personnels sont conservées dans les dossiers pertinents et ne sont pas identifiables par le nom de la personne ou par une autre identification propre à la personne. Pour retrouver ces catégories de renseignements personnels, le MBAC doit connaître tous les détails qu'il est possible d'obtenir, à savoir la matière, le lieu géographique et l'époque où les renseignements sont arrivés au MBAC. La durée de conservation de ces catégories de renseignements personnels est celle qui est établie pour les dossiers où ces renseignements sont conservés.

Manuels

- Politique concernant les ouvrages imprimés
- Politique concernant les programmes publics
- Politique de conservation
- Politique et plans d'action en matière de collections

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires au sujet du Musée, et ses programmes et fonctions peuvent être adressées aux :

Relations publiques
Musée des beaux-arts du Canada
350, promenade Sussex
C.P. 427, succursale A
Ottawa (Ontario)
K1N 9N4

(613) 990-1935

Salle de lecture

La bibliothèque du Musée a été désignée, en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, comme salle publique de consultation des documents. La bibliothèque est située au :

380, promenade Sussex
Ottawa (Ontario)

Musée national des sciences et de la technologie
Chapitre 83

Renseignements généraux

Historique
En 1990 la Loi sur les Musées établissait une société de la Couronne sous le nom de Musée national des sciences et de la technologie (MNST).

Responsabilités
La Corporation a pour mandat de promouvoir la culture scientifique et technique au Canada par la constitution et l'entretien d'une collection d'objets scientifiques et techniques principalement axée sur le Canada, et par la présentation des procédés et productions de l'activité scientifique et technique, ainsi que de leurs rapports avec la société sur le plan économique, social et culturel. Il comprend trois centres d'interprétation : le Musée national des sciences et de la technologie (MNST), le Musée national de l'aviation (MNA), et le Musée de l'agriculture (AGR). La Corporation est responsable de la conception, du montage et de l'entretien d'expositions permanentes, spéciales itinérantes, ainsi que la création de programmes publics et éducatifs touchant notamment la production de publications et la coordination du travail des bénévoles. La Corporation collectionne, maintient, préserve et documente sa collection d'objets scientifiques et technologiques ainsi que d'autres objets de musée.

Législation
- Loi sur les musées nationaux

Structure organisationnelle
Le Musée national des sciences et de la technologie (MNST) doit selon la Loi sur les musées nationaux avoir un conseil d'administration qui rend compte au Parlement par l'intermédiaire du ministre des Communications. La Loi crée le poste de secrétaire général qui, au nom du conseil, dirige et gère les affaires de la Corporation dans tous les domaines qui ne sont pas, par la Loi ou par le règlement administratif, spécialement réservés au Conseil ou un comité du conseil.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Acquisition des collections
Description : documentation concernant l'acquisition d'objets au moyen d'achats, de dons et d'échanges (information consignée pour chaque acquisition). ***Sujets :*** politique; correspondance; agriculture; astronomie; collection de l'aéronautique; aviation et espace; communications; techniques de lutte contre les incendies; transports terrestre; technologie industrielle; techniques marines; techniques photographiques; et techniques forestières. ***Numéro de dossier :*** MST STA 685

Conservation
Description : documentation relative à la conservation et la préservation des objets; à la protection contre la détérioration grâce à l'entretien, au maintien de conditions ambiantes adéquates pour l'entreposage et au contrôle des méthodes de manutention et d'emballage pour le transport de ces objets. ***Sujets :*** agriculture; aviation et espace; transports terrestres; technologie industrielle; et techniques marines. ***Numéro de dossier :*** MST STA 690

Expositions
Description : documentation relative aux expositions permanentes sur place et aux expositions itinérantes, spéciales et internationales. Collecte des renseignements et recherche sur l'opinion publique. ***Sujets :*** politique; planification d'expositions; projets d'expositions; agriculture; aviation et espace; technologie industrielle. ***Numéro de dossier :*** MST STB 680

Prêts
Description : documents relatifs aux prêts et aux emprunts pour les expositions; pour diverses manifestations spéciales. ***Sujets :*** agriculture; aviation et espace; communications; techniques de lutte contre les incendies; transports terrestres; technologie industrielle; et techniques marines. ***Numéro de dossier :*** MST STB 695

Fichiers de renseignements personnels

Collections
Description : ce fichier contient des renseignements complets visant la collection d'objets du Musée national des sciences et de la technologie et du Musée national d'aviation. ***Catégorie de personnes :*** individus avec lesquels le Musée national de sciences et de la technologie traite concernant la collecte d'objets. ***But :*** ce fichier sert à conserver les renseignements complets sur les objets collectionnés, ou susceptibles de l'être par le Musée national des sciences et de la technologie. Les renseignements sont classés par objet. ***Usages compatibles :*** fixer la valeur d'objets pour fins de fiscalité ou d'assurances. ***Enregistrement (SCT) :*** 001678 ***Numéro de fichier :*** MNC PPU 005

Demandes aux termes de la Loi sur l'accès à l'information
Description : ce fichier contient les demandes officielles de communication de documents, faites par des individus aux termes de la Loi sur l'accès à l'information, les réponses à ces demandes et toute la documentation

relative à leur acheminement. Il renferme, le cas échéant, les renseignements sur les exceptions invoquées, les interventions de tiers, les plaintes reçues, les rapports et les recommandations du Commissaire à l'information et les instances devant la Cour fédérale et la Cour suprême. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui demandent de l'information ayant trait à la Loi sur l'accès à l'information. ***But :*** ce fichier sert à traiter les demandes. ***Usages compatibles :*** compiler des statistiques ayant trait à l'administration de la Loi. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés deux ans après la dernière action. ***Enregistrement (SCT) :*** 000378 ***Numéro de fichier :*** MNC PPU 020

Demandes des individus aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : ce fichier contient les demandes officielles, faites par des particuliers aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels, de communication de renseignements personnels qui les concernent, les réponses à ces demandes et toute la documentation relative à leur acheminement. Renferme le cas échéant, les renseignements sur les exceptions invoquées, les plaintes reçues, les rapports et les recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée et les litiges devant la Cour fédérale et la Cour suprême. ***Catégorie de personnes :*** personnes demandant de l'information ayant trait à la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***But :*** ce fichier sert à traiter les demandes de communication et à compiler des statistiques sur celles-ci. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés deux ans après la dernière opération. ***Enregistrement (SCT) :*** 001680 ***Numéro de fichier :*** MNC PPU 030

Demandes des organismes fédéraux d'enquête

Description : ce fichier contient les demandes de renseignements personnels faites par les organismes fédéraux d'enquête aux termes du paragraphe 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes, les mentions des renseignements communiqués, toute la correspondance avec le Commissaire à la protection de la vie privée et toute la documentation relative à l'acheminement de ces demandes. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui sont l'objet d'enquêtes par les organismes fédéraux d'enquête. ***But :*** ce fichier est utilisé pour répondre aux exigences de la Loi. ***Usages compatibles :*** compiler des statistiques ayant trait aux demandes par les organismes fédéraux d'enquête. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés deux ans après la dernière action. ***Enregistrement (SCT) :*** 000379 ***Numéro de fichier :*** MNC PPU 025

Dossier des contrats

Description : ce fichier contient les données relatives à tous les contrats de services personnels et de services spécialisés passés par la Corporation. Il contient notamment la demande de services présentée par le gestionnaire, l'original du document contractuel, et les raisons du refus de paiement si les clauses du contrat n'ont pas été respectées. Les dossiers ouverts sont gardés à la Section de gestion des contrats. ***Catégorie de personnes :*** personnes du secteur privé qui ont eu un contrat de service avec MNST et MNA. ***But :*** ce fichier sert aux services contractuels. ***Usages compatibles :*** conserver l'information sur tous les contrats de services signés avec MNST et MNA. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six années financières, puis ensuite ils sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 000377 ***Numéro de fichier :*** MNC PPU 010

Listes de distribution

Description : ce fichier contient les noms, adresses et le numéro de téléphone. Ces listes sont organisées par les domaines de spécialités ou par intérêt. ***Catégorie de personnes :*** public, média, académique, professionnels, muséologique, associations, etc. ***But :*** communiquer et de promouvoir les programmes, services et les activités spéciales de nos musées. ***Usages compatibles :*** informer et distribuer divers matériaux d'information aux individus et aux groupes intéressés. ***Normes de conservation et de destruction :*** détruit quand le changement d'adresse et de courrier retourné ne rencontre plus les exigences pour laquelle l'information a été recueillie. ***Numéro de fichier :*** MNC PPU 015

Catégories de renseignements personnels

Certains des dossiers du Musée national des sciences et de la technologie (MNST) et du Musée national de l'aviation (MNA) auxquels on fait référence dans les dossiers de programmes contiennent des renseignements personnels qui ne sont pas utilisés dans le cas de décisions touchant directement la personne concernée. Il en est ainsi des enquêtes concernant les collections, les programmes et les services du MST et du MNA, les renseignements et les avis visant le musée et les objets du musée donnés à des particuliers par les employés du MST et du MNA.

Ces catégories de renseignements personnels sont conservées dans les dossiers pertinents et ne sont pas identifiables par le nom de la personne ou par une autre identification propre à la personne. Pour retrouver ces catégories de renseignements personnels, le MST et le MNA doivent connaître tous les détails qu'il est possible d'obtenir, à savoir la matière, le lieu géographique et l'époque où les renseignements sont arrivés au MST et au MNA.

La durée de conservation de ces catégories de renseignements personnels est celle qui est établie pour les dossiers où ces renseignements sont conservés.

Manuels

- Communications et Marketing
- Collection et recherche
- Programmes publics

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires au sujet de la Corporation et ses programmes et fonctions peuvent être adressées aux :

Communications et Marketing
Musée national des sciences et de la technologie
1867, boul. St-Laurent
Case postale 9724, Terminus d'Ottawa
Ottawa (Ontario)
K1G 5A3
(613) 991-3046

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, les bibliothèques de la Corporation ont été désignées comme salles publiques de consultation des documents. Les adresses sont les suivantes :

Bibliothèque
Musée national des sciences et de la technologie
2380, chemin Lancaster
Ottawa (Ontario)

Bibliothèque
Musée national de l'aviation
Édifice 194, Aéroport de Rockliffe
Ottawa (Ontario).

Office Canada-Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers

Chapitre 84

Renseignements généraux

Historique

L'Office Canada-Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers a été mis sur pied en vertu de la Loi de mise en oeuvre de l'Accord atlantique Canada-Terre-Neuve, chapitre 3 des Statuts du Canada de 1987 et de la «Canada-Newfoundland Atlantic Accord Implementation» (loi de Terre-Neuve), chapitre 25 des Statutes of Newfoundland de 1986.

Responsabilités

L'Office gère, en tant qu'organisme de réglementation, toutes les activités portant sur les hydrocarbures dans la zone extracôtière de Terre-Neuve, conformément aux lois de mise en oeuvre de l'Accord atlantique Canada-Terre-Neuve promulguées par le Parlement du Canada et par l'assemblée législative de Terre-Neuve et du Labrador ainsi qu'aux autres lois pertinentes.

Législation

- Canada-Newfoundland Atlantic Accord Implementation (loi de Terre-Neuve)
- Loi de mise en oeuvre de l'Accord atlantique Canada-Terre-Neuve

Structure organisationnelle

L'Office compte sept membres. Trois d'entre eux sont nommés par le gouvernement fédéral, trois autres par le gouvernement provincial, le président étant nommé par ces deux instances. En vertu des lois précitées, tout membre ou membre suppléant peut également être nommé conjointement par les deux gouvernements. Trois des membres, qui constituent le Comité de direction, oeuvrent à temps plein aux affaires de l'Office. Les quatre autres membres s'y consacrent à temps partiel.

■ Comité de direction

Le Comité s'occupe des affaires courantes de l'Office. Il est formé du président et des deux vice-présidents.

■ Service de l'administration

Ce Service fournit à l'Office des services en matière d'administration, de finances, de ressources humaines et d'informatique.

■ Service des retombées économiques pour le Canada et pour Terre-Neuve

Ce Service conseille l'Office dans l'application des dispositions des lois qui visent le plan de retombées économiques, notamment celles qui ont trait à l'acquisition sur le marché local, à l'emploi, à la gestion des activités, à la recherche et au développement, à l'éducation et à la formation, ainsi qu'à l'équité en matière d'emploi.

■ Service des affaires juridiques

Il s'agit d'une entité qui fournit à l'Office des conseils et des services juridiques.

■ Service des affaires publiques

Les Affaires publiques sont responsables des communications externes de l'Office, comprenant les publications, les relations avec les médias et le public, ainsi que les programmes et le matériel de publicité, d'éducation et d'information.

■ Service de la prospection

Ce Service est chargé d'évaluer le potentiel des gisements présumés de ressources pétrolières dans la zone de compétence de l'Office, de recommander l'aliénation de terres par appel d'offres et d'arrêter les conditions qui s'y rattachent, de délivrer les permis de prospection, de découvertes importantes et de production, d'évaluer les résultats des forages de prospection, d'établir les périmètres de découvertes importantes et de conserver les documents sur l'histoire des puits et divers échantillons de déblais, de carottes et de fluides.

■ Service des opérations et sécurité

Le Service est chargé d'examiner et de faire des recommandations concernant l'approbation des activités de prospection, d'exploitation et de production des hydrocarbures extracôtiers; d'examiner les plans de mesures d'urgence des exploitants; de surveiller les activités d'exploitation des hydrocarbures extracôtiers; d'effectuer des vérifications et des inspections ayant trait aux procédures, à la formation et à l'équipement de sécurité; d'appliquer et de recommander des propositions de réglementation, de normes et de lignes directrices; de surveiller l'exécution des conditions d'approbation; d'assurer, au besoin, la coordination avec d'autres organismes; et de fournir des rapports sur l'état des activités relatives aux hydrocarbures extracôtiers.

■ Service des affaires environnementales

Le Service est chargé d'évaluer les effets environnementaux, d'appliquer les règlements et les lignes directrices sur la protection de l'environnement et de faire des recommandations à ce sujet, d'établir les exigences en matière d'environnement physique et de traitement des effluents et de veiller à ce qu'on s'y conforme, d'assurer la coordination avec d'autres organismes responsables de l'environnement et d'examiner les plans de mesures d'urgence environnementale des exploitants.

■ Service des études de gisements

Ce Service est chargé de préserver les ressources pétrolières et gazières; d'évaluer les ressources découvertes et leur potentiel de production et d'administrer la réglementation touchant l'acquisition de données sur les gisements, la limitation du taux de production et les schémas d'exploitation pour l'épuisement des gisements de pétrole brut et de gaz naturel. En outre, il vérifie les programmes d'évaluation des puits, les plans de mise en valeur des champs pétroliers et gaziers, les méthodes comptables et les programmes d'essais touchant la production et formule des recommandations dans ces domaines; maintient une base de données sur les gisements; évalue diverses activités de conservation et de récupération assistée; supervise le rendement des champs et mène des études sur le rendement des gisements.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Activités de forage

Description : renseignements ayant trait aux activités de forage, de prospection ou de mise en valeur. Il comprennent les approbations de programme de forage, les autorisations de forer un puits, les rapports définitifs sur les puits (documents sur l'histoire du puits) et les états quotidiens et hebdomadaires des activités de forage. ***Numéro de dossier :*** OPB OPS 060

Activités de mise en valeur et de production

Description : information ayant trait aux activités de mise en valeur et de production, y compris les permis d'exploitation, les recherches techniques, les études de faisabilité ou les activités expérimentales, les demandes de mise en valeur de projets concernant les hydrocarbures extracôtiers, les autorisations de programmes de plongée; les autorisations des activités de production, les certificats d'aptitude et les lettres de conformité. ***Numéro de dossier :*** OPB OPS 065

Activités relatives à la sécurité

Description : renseignements ayant trait à la santé et à l'hygiène professionnelle des travailleurs des secteurs de la prospection, de la conservation, de la transformation ou du transport des hydrocarbures. Il comprennent les renseignements sur les exigences en matière de formation, le matériel de sécurité, les activités, les inspections et les vérifications des unités mobiles de forage en mer et des navires auxiliaires, les rapports d'accident ou d'incident, les analyses et les enquêtes, les plans de mesures à prendre en cas d'urgence lors des activités de prospection, de mise en valeur et de production, les réunions du comité responsable de la sécurité, ainsi que les exercices et manoeuvres d'urgence. ***Numéro de dossier :*** OPB OPS 070

Affaires publiques

Description : renseignements portant sur les communications externes de l'Office, comprenant les publications, les relations avec les médias et le public, ainsi que les programmes et le matériel de publicité, d'éducation et d'information. ***Numéro de dossier :*** OPB PAD 045

Analyse du bassin océanique et évaluation des ressources

Description : renseignements sur les résultats des études géologiques et géophysiques, notamment des levés sismiques, gravimétriques, magnétiques et géochimiques, sur les forages de prospection et d'exploitation ainsi que sur l'histoire des puits. Ces données s'accompagnent d'échantillons (déblais, carottes et fluides) prélevés durant les forages. ***Numéro de dossier :*** OPB EXD 051

Dossiers généraux de l'Office

Description : renseignements généraux comprenant les rapports annuels, les brochures d'entreprises, etc., destinés aux fournisseurs, aux entrepreneurs et aux consultants de l'industrie du pétrole et du gaz. ***Numéro de dossier :*** OPB CBD 035

Études de gisements

Description : renseignements sur les évaluations des ressources pétrolières et gazières découvertes, les résultats des programmes d'évaluation des puits (analyse de carottes et de fluides, rapports de forage et essais de puits), les activités de conservation et de récupération assistée, le rendement et la capacité de production des gisements. ***Numéro de dossier :*** OPB RED 080

Gestion de l'Office

Description : renseignements relatifs à l'organisation et au fonctionnement internes de l'Office. Ils comprennent notamment les activités de liaison avec les ministères fédéraux et provinciaux, la correspondance avec les exploitants de pétrole et de gaz, les dossiers des réunions de l'Office et du Comité de direction ainsi que des réunions de gestion, les politiques internes, les protocoles d'entente, le cadre de référence de la réglementation sur les régions pionnières et toute autre correspondance générale connexe. ***Numéro de dossier :*** OPB EXE 005

Gestion des terres

Description : renseignements ayant trait à l'attribution et à la gestion de droits de prospection et de production de pétrole et de gaz au large de Terre-Neuve et du Labrador, y compris les conditions des permis de prospection, des permis relatifs aux découvertes importantes et des permis de production, les droits enregistrés et cédés, les appels à la désignation de terres, les appels d'offre, les dépôts de garantie, les dépôts de soumission et les états de dépenses admissibles, les rapports de dépenses de travail, les rapports sur les locations ainsi que les déclarations et les périmètres de découvertes importantes. ***Numéro de dossier :*** OPB EXD 055

Questions environnementales

Description : renseignements sur la protection des activités portant sur les hydrocarbures extracôtiers contre les risques environnementaux et sur la protection de l'environnement contre les effets de ces activités, y compris les évaluations et études environnementales dans la zone extracôtière, la planification des mesures d'urgence relatives à l'environnement, les données sur l'environnement physique, les exercices de protection environnementales, les incidents de pollution marine et les projets de recherche et de mise en valeur de l'environnement. ***Numéro de dossier :*** OPB EAD 075

Retombées économiques pour le Canada et pour Terre-Neuve

Description : renseignements relatifs à l'examen, à l'approbation et à la mise en oeuvre des plans de retombées économiques pour le Canada et pour Terre-Neuve qui sont présentés par les exploitants de pétrole et de gaz. ***Numéro de dossier :*** OPB CBD 030

Services administratifs

Description : renseignements ayant trait à l'établissement et au maintien des politiques, procédures et systèmes nécessaires à l'administration générale de l'Office. Ils portent notamment sur la politique d'achat, sur l'établissement et la tenue de la bibliothèque et des archives centrales, sur l'inventaire du matériel, sur le traitement de textes, sur le courrier centralisé ainsi que sur les systèmes d'établissement et de tenue des formules. On y trouve aussi les dossiers relatifs à la gestion des biens, comme la location de bureaux et les améliorations locatives, ainsi que les demandes d'accès à l'information. ***Numéro de dossier :*** OPB ADM 010

Services d'informatique

Description : renseignements sur l'analyse, la conception, l'établissement, la mise en oeuvre et la tenue de logiciels, ainsi que sur la coordination entre les groupes technique et administratif dans la planification des acquisitions de matériel et de logiciels. ***Numéro de dossier :*** OPB ADM 025

Services financiers

Description : renseignements ayant trait aux systèmes d'administration financière, d'établissement des budgets et de comptabilité, à l'analyse des tendances en matière de dépenses et de recettes, au livre de paie, à la perception des droits, à la perception et au versement des redevances, ainsi qu'à la tenue des systèmes de comptabilité et d'états financiers. ***Numéro de dossier :*** OPB ADM 015

Services juridiques

Description : renseignements ayant trait aux procédures internes de l'Office, aux cautions exigées des exploitants, aux lois touchant l'Office, aux contrats et aux avis et recommandations concernant les affaires juridiques ou les questions de principe, ainsi qu'à l'enregistrement des documents relatifs aux intérêts et aux instruments. ***Numéro de dossier :*** OPB LSD 040

Services relatifs aux ressources humaines

Description : renseignements ayant trait aux ressources humaines de l'ensemble de l'Office, y compris la planification de ces ressources, la dotation, la formation, le perfectionnement, l'organisation et la classification, les relations de travail, l'assurance médicale, le régime de pension, les indemnisations et les avantages sociaux, l'établissement et l'application de politiques, ainsi que la correspondance, les notes de service, les rapports et les statistiques sur les activités générales concernant le personnel de l'Office. ***Numéro de dossier :*** OPB ADM 020

Fichiers de renseignements personnels

Contrats de services personnels

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes embauchées par l'Office Canada-Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers en vertu de contrats de services personnels. Il contient des informations sur les contrats conclus, les services rendus, la durée des contrats et leur coût ainsi que les contrats eux-mêmes et les documents y afférents. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Ce fichier sert à assurer une meilleure gestion du processus d'adjudication de contrats de services personnels. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert aussi à la gestion des contrats conclus. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont versés dans un fichier inactif après deux ans et détruits après 10 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002310 ***Numéro de fichier :*** OPB PPU 010

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier contient toutes les demandes d'emploi reçues par l'Office Canada-Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers. Elles se composent habituellement d'une lettre et d'un curriculum vitae. ***Catégorie de personnes :*** Grand public. ***But :*** Conserver les demandes en vue d'éventuelles vacances de poste. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert aussi à l'évaluation des employés pour des postes vacants. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les demandes sont conservées pendant un an et sont ensuite détruites. ***Enregistrement (SCT) :*** 002311 ***Numéro de fichier :*** OPB PPU 005

Demandes de consultation

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les demandes officielles de consultation présentées en application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Catégorie de personnes :*** Ce fichier se rapporte au grand public ou aux employés de l'Office qui demandent à consulter des renseignements personnels contenus dans les dossiers de l'Office. ***But :*** Ce fichier a pour but de garder un dossier des demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à répondre aux demandes officielles présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des

renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les demandes de consultation sont conservées pendant les deux années qui suivent la fermeture du dossier, ensuite elles sont détruites. ***Enregistrement (SCT) :*** 002312 ***Numéro de fichier :*** OPB PPU 015

Manuels

- «Emergency Response Plans»
- «Geophysical and Geological Guidelines»
- «Guidelines for the Hiring of Consultants»

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'Office, ainsi que sur ses divers programmes et fonctions, on peut s'adresser au :

Service des affaires publiques
Office Canada-Terre-Neuve des Hydrocarbures extracôtiers
TD Place
140, rue Water, 5e étage
St. John's (Terre-Neuve)
A1C 6H6
(709) 778-1446

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'Office a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. Cette salle est située au :

Bureau de l'Office Canada-Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers
TD Place, 140, rue Water, 5e étage
St. John's (Terre-Neuve).

Office canadien du poisson salé
Chapitre 85

Renseignements généraux

Historique
La Loi sur le poisson salé, en vigueur depuis 1970, donne à l'Office le monopole du commerce entre les provinces, et celui de l'exportation en ce qui concerne le poisson salé en vrac et la morue séchée produits dans la province de Terre-Neuve et le Labrador, et dans la basse Côte nord du Québec. L'Office est inclus dans l'annexe C (partie 1) de la Loi sur l'administration financière.

Responsabilités
L'Office canadien du poisson salé est chargé d'augmenter les revenus des producteurs principaux de poisson salé.

Législation
- Loi sur le poisson salé (1970)

Structure organisationnelle
Le conseil d'administration de l'Office est composé d'un président du conseil, un président, un administrateur pour chacune des provinces participantes, ainsi que de cinq autres administrateurs. Chaque administrateur est nommé par le gouverneur en conseil pour un terme n'excédant pas trois ans. Le président du conseil et le président exercent leurs fonctions à leur guise. Les administrateurs de l'Office pour les provinces participantes sont nommés sur recommandation du lieutenant-gouverneur des provinces concernées.

Certaines entreprises de traitement du poisson salé de la région spécifiée dans le mandat de l'Office sont devenues ses agents pour l'achat, la manutention et la préparation des produits.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes
Programme d'assistance aux pêcheurs
Description : dossiers sur la qualité du poisson; la taille du poisson; la valeur des prises (poids et dollars).
Numéro de dossier : OPS OPS 005

Dossiers ordinaires de programmes
Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau
Acquisitions
Administration
Administration et services de gestion
Bâtiments
Bâtiments et propriétés
Budgets
Classification des postes
Comptes et comptabilité
Coopération et liaison
Emploi et dotation en personnel
Finances
Formation et perfectionnement
Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être
Langues officielles
Lois et législation
Matériel et fournitures
Meubles et articles d'ameublement
Pensions et assurances
Personnel
Relations du travail
Ressources humaines
Services publics
Terrains
Traitements et salaires
Véhicules
Vérification

Fichiers de renseignements personnels
Dossiers des pêcheurs
Ce fichier fournit des données sur les achats de poisson faits par l'Office auprès des pêcheurs dans la région qu'il sert. Les données comprennent la quantité et la valeur du poisson acheté de chaque pêcheur. Ce fichier concernant les pêcheurs qui ont vendu du poisson à l'Office est aussi utilisé à des fins administratives et statistiques. On s'appuie aussi sur ces renseignements pour la répartition des paiements additionnels effectués par suite des activités de l'Office. Les données sont la base des rapports sur les régions, le classement, les quantités et la valeur de poisson acheté par l'Office. ***Numéro de fichier :*** OPS PPU 005

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Toute demande officielle en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, doit être rédigée sur le formulaire de demande d'accès à l'information et adressée au :

Président
Office canadien du poisson salé
C.P. 9440
St. John's (Terre-Neuve)
A1A 2Y3

(709) 772-6069

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Chemin Torbay
St. John's (Terre-Neuve)

Office de commercialisation du poisson d'eau douce
Chapitre 86

Renseignements généraux

Historique
La Loi sur la commercialisation du poisson d'eau douce, établie en 1969, donne à l'Office le monopole des échanges interprovinciaux et de l'exportation en ce qui concerne les produits de la pêche en eau douce en provenance des Territoires du Nord-Ouest, des provinces des Prairies et d'une partie du nord de l'Ontario. L'Office est inclus dans l'annexe C (partie 1) de la Loi sur l'administration financière.

Responsabilités
L'Office a pour objectif de centraliser les échanges des produits de la pêche en eau douce en réponse au désarroi économique des producteurs primaires attribuable à une fragmentation des opérations de collecte, de traitement et d'exportation. Quelque vingt entreprises étaient impliquées à l'origine au Canada, alors qu'aux États-Unis, trois importantes entreprises assumaient la vente d'environ 90 pour cent de la production. L'Office a reçu la responsabilité de commercialiser d'une façon ordonnée le poisson, de promouvoir les exportations et les échanges entre les provinces et d'accroître les revenus des pêcheurs. Pour ce faire, elle a les pouvoirs d'acheter, de traiter, d'entreposer et d'expédier des produits de la pêche, d'embaucher des agents, de conclure des ententes, et d'emprunter, de prêter et d'investir des sommes d'argent.

Législation
- Loi sur la commercialisation du poisson d'eau douce (1969)

Structure organisationnelle
Le conseil d'administration de l'Office se compose de onze membres : le président du conseil, le président de l'Office, un membre de chaque province participante et quatre membres nommés par le gouvernement fédéral. Il existe, en outre, un comité consultatif composé de quinze pêcheurs.

L'Office possède une usine principale à Transcona (Manitoba) et des usines de traitement à Hay River (Territoires du Nord-Ouest), The Pas (Manitoba), Edmonton (Alberta), et La Ronge (Saskatchewan).

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Statistique des pêches
Description : espèces de poissons; classification des poissons; taille des poissons; valeur des prises (poids).
Numéro de dossier : OPE OPE 005

Dossiers ordinaires de programmes
Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau
Acquisitions
Administration
Administration et services de gestion
Bâtiments
Bâtiments et propriétés
Budgets
Classification des postes
Comptes et comptabilité
Coopération et liaison
Emploi et dotation en personnel
Finances
Formation et perfectionnement
Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être
Langues officielles
Lois et législation
Matériel et fournitures
Meubles et articles d'ameublement
Pensions et assurances
Personnel
Relations de travail
Ressources humaines
Services publics
Terrains
Traitements et salaires
Véhicules
Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Dossiers des pêcheurs

Description : ce fichier contient des renseignements sur les achats de poisson effectués par l'Office auprès des pêcheurs des régions sous sa juridiction. Les renseignements comprennent la quantité et la valeur du poisson acheté de chaque pêcheur. ***Catégorie de personnes :*** pêcheurs qui ont vendu du poisson à l'Office. ***But :*** les renseignements sont utilisés à des fins administratives et statistiques, et aussi pour la répartition des paiements additionnels aux pêcheurs effectués dans le cadre des activités de l'Office. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pour une période de sept ans, puis ils sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002566 ***Numéro de fichier :*** OPE PPU 005

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Toute demande de consultation officielle doit être envoyée à l'adresse suivante :

Office de commercialisation du poisson d'eau douce
1199, chemin Plessis
Winnipeg (Manitoba)
R2C 3L4

(204) 983-6600

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

1199, chemin Plessis
Winnipeg (Manitoba)

Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest
Chapitre 87

Renseignements généraux

Historique
L'Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest a été créé en vertu de l'article 7 de la Loi sur les eaux intérieures du Nord promulguée le 28 février 1972. Le Règlement sur les eaux intérieures du Nord a été, pour sa part, promulgué le 14 septembre 1972. Deux modifications ont été apportées à ce dernier depuis; la première, le 15 janvier 1975 et la deuxième, le 17 juillet 1975. L'assemblée constituante de l'Office a eu lieu à Yellowknife le 18 avril 1972.

Responsabilités
L'Office est chargé de veiller à la conservation, à l'aménagement et à l'utilisation des ressources en eau des Territoires du Nord-Ouest de manière à permettre à tous les Canadiens et, en particulier, aux habitants de ces territoires d'en tirer le plus d'avantages possible. En vertu de la Loi, une autorisation ou un permis de l'Office est nécessaire pour pouvoir utiliser les eaux propres ou vidanger les eaux usées, obligation qui s'étend également aux ministères et organismes fédéraux. Il y a exception à cette exigence pour l'utilisation de l'eau à des fins domestiques ou, en cas d'urgence, pour combattre les incendies, ou prévenir ou contenir les inondations.

Législation
- Loi sur les eaux intérieures du Nord
- Règlement sur les eaux intérieures du Nord

Structure organisationnelle
L'Office comprend de trois à neuf membres nommés par le ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien, un représentant de chacun des ministères fédéraux qui, de l'avis du gouverneur en conseil, sont les plus directement intéressés par la gestion des ressources en eau des Territoires du Nord-Ouest, et au moins six personnes nommées par les commissaires en conseil de ces territoires.

Le ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien nomme les spécialistes et les techniciens de l'Office. En 1973, l'Office s'est doté d'un Comité consultatif technique auquel il a confié l'étude des questions techniques et pratiques concernant l'utilisation des eaux. En 1986, un Comité consultatif sur l'environnement a été créé, afin d'étudier les questions des normes de qualité de l'eau et du contrôle de l'impact de l'environnement sur l'eau.

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements sur l'Office, ses programmes et ses fonctions, peuvent être adressées comme suit :

L'adjoint exécutif
Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest
Immeuble Precambrian, 9e étage
C.P. 1500
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
X1A 2R3

(403) 920-8191

Salle de lecture
En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Immeuble Precambrian, 9e étage
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)

Office des eaux du territoire du Yukon

Chapitre 88

Renseignements généraux

Historique

L'Office des eaux du territoire du Yukon fut institué en 1970, par la Loi sur les eaux intérieures du Nord.

Responsabilités

L'Office des eaux du territoire du Yukon a pour fonctions de protéger les ressources hydrauliques du Yukon et d'en gérer l'utilisation. Les permis d'utilisation des eaux visent les ouvrages hydrauliques servant à l'exploitation minière en roche dure, l'utilisation des eaux par les municipalités dans certains cas, l'extraction de l'or, et leur utilisation pour d'autres fins industrielles. Les demandes de permis d'utilisation des eaux reçues par l'Office sont examinées au cours d'audiences publiques, annoncées dans la Gazette du Canada et dans les journaux locaux. Le requérant soumet son cas à l'Office lors de l'audience; les personnes qui ont au préalable signifié par écrit leur intention d'intervenir peuvent alors fournir leurs arguments en faveur ou contre la délivrance d'un permis au requérant.

Si aucun intervenant ne se présente avant la date d'une audience publique, celle-ci est annulée; l'Office considère alors que la demande n'intéresse pas le public et refuse ou accorde le permis. L'Office peut rédiger un permis stipulant des conditions qui établissent un équilibre entre la protection des ressources hydrauliques et leur exploitation envisagée par le requérant. Enfin, le permis est envoyé au Ministre qui y appose sa signature, rendant ainsi ce document applicable.

Le directeur du bureau régional des ressources hydrauliques (Yukon) du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien fait observer les conditions stipulées tant dans les permis que dans les autorisations d'utilisation des eaux.

Législation

- Loi sur les eaux intérieures du Nord, 1970
- Règlements approuvés par le gouverneur en conseil, 1972

Structure organisationnelle

L'Office comprend neuf membres nommés par le ministre des Affaires indiennes et du Nord, à qui ils doivent rendre compte de leurs activités. Le Secrétariat de l'Office est constitué de cinq employés du Programme des affaires du Nord, Affaires indiennes et du Nord Canada.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Dossier des demandes de permis d'utilisation des eaux

Description : les formulaires de définition du projet, la correspondance échangée entre l'Office et l'auteur de la demande, l'utilisation prévue des eaux. ***Numéro de dossier :*** ETY ETY 010

Dossiers des permis

Description : la correspondance et autres documents portant sur les permis délivrés; on y trouve des informations non consignées dans le Registre de l'utilisation des eaux, telles les informations sur les programmes de surveillance et sur l'observation des conditions stipulées dans les permis ainsi que des pièces diverses. ***Numéro de dossier :*** ETY ETY 015

Registre d'utilisation des eaux

Description : le registre que tient l'Office relativement aux divers aspects de l'utilisation des eaux du Yukon. ***Sujets :*** permis d'utilisation des eaux et documents connexes; demandes de permis; documentation à l'appui des demandes de permis – plans techniques et devis, calendriers de construction, présentations à caractère technique; correspondance échangée entre les personnes qui ont demandé un permis et l'Office; raisons des décisions et conditions concernant les permis délivrés. ***Numéro de dossier :*** ETY ETY 005

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes officielles de documents en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels doivent être adressées au :

Secrétaire exécutif
Office des eaux du territoire du Yukon
4114, 4e Avenue, bureau 302
Whitehorse (Yukon)
Y1A 4N7

(403) 668-4884
Télécopieur : (403) 668-3628

Salle de lecture

Aux termes de la Loi sur l'accès à l'information, la salle des registres de l'Office a été désignée comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

4114, 4e Avenue, suite 302
Whitehorse (Yukon)

Office des provendes du Canada

Chapitre 89

Renseignements généraux

Historique

L'objectif de l'Office est de veiller à ce qu'il y ait un stock suffisant de céréales fourragères et assez d'espace d'entreposage pour répondre aux besoins des éleveurs d'animaux de ferme de l'Est du Canada et de la Colombie-Britannique, de contribuer à la stabilité raisonnable des prix des produits et des installations et d'aider à la péréquation des prix de ces céréales pour les éleveurs de l'Est du Canada et de la Colombie-Britannique.

Responsabilités

Les principaux objectifs de l'Office canadien des provendes consistent à veiller, dans le cadre de la Loi, à ce que les éleveurs de bétail de l'Est du Canada, de la Colombie-Britannique, du Yukon et des Territoires du Nord-Ouest disposent, au moment et aux endroits opportuns, de quantités suffisantes des diverses céréales fourragères dont ils ont besoin. L'Office doit également assurer une stabilité raisonnable et une péréquation équitable des prix des provendes à l'intérieur de ces régions. Cette responsabilité commande une recherche permanente et méthodique sur les marchés, l'évolution du transport, l'acheminement des céréales, l'utilisation des espaces d'entreposage, la consommation des céréales pour l'alimentation des animaux de ferme et pour une gamme d'utilisations industrielles.

Législation

- Règlement sur l'aide au transport et à l'emmagasinage des provendes
- Loi sur l'aide à l'alimentation des animaux de ferme, S.R.C., chapitre L-9; 1976-1977, ch. 34; 1980, ch. 16

Structure organisationnelle

L'Office canadien des provendes est une société de la Couronne qui relève du Parlement par l'intermédiaire du ministre de l'Agriculture. L'Office se compose d'au moins trois et d'au plus cinq membres nommés par le gouverneur en conseil.

La Loi prévoit également l'institution d'un comité consultatif qui se compose d'au moins cinq et d'au plus sept membres, qui doivent tous être nommés par le gouverneur en conseil.

Le personnel de direction de l'Office comprend un directeur général – coordination du programme, un directeur des programmes pour la Colombie-Britannique; directeur du programme pour la région de l'Atlantique, un directeur de la recherche économique et secrétaire de l'Office, un directeur de la finance et un directeur des transports.

Fonds de renseignements

Fichiers de renseignements personnels

Records des paiements de péréquation des coûts de transport

Description : ce fichier contient les records des paiements effectués par l'Office selon la Loi d'aide à l'alimentation des animaux de ferme et les règlements de l'Office. ***Catégorie de personnes :*** manufacturiers de moulées et producteurs de bétail situés dans les régions déficitaires en céréales, dans l'Est du Canada et en Colombie-Britannique. ***But :*** les renseignements ont été compilés pour des raisons administratives et dans le but d'obtenir des statistiques sur les mouvements domestiques de céréales fourragères dans les provinces de l'Est et la Colombie-Britannique. ***Usages compatibles :*** pour des raisons statistiques et d'ordre financier. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six ans en vertu des règlements de l'Office. ***Enregistrement (SCT) :*** ***Numéro de fichier :*** OCP PPU 005

Manuels

- Programme d'aide au transport des céréales fourragères

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Toute demande de renseignements concernant ce fichier doit être envoyée à l'adresse suivante :

Le directeur général de la coordination du programme
Office canadien des provendes
C.P. 177, succursale Snowdon
Montréal (Québec)
H3X 3T4
(514) 283-7505

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

5180, chemin Queen Mary, bureau 400
Montréal (Québec).

Office national de l'énergie
Chapitre 90

Renseignements généraux

Historique
L'Office national de l'énergie (ONE) a été créé aux termes de la Loi sur l'Office national de l'énergie de 1959.

Responsabilités
L'Office a deux responsabilités principales en vertu de la Loi sur l'Office national de l'énergie : réglementer des secteurs donnés des industries du pétrole, du gaz et de l'électricité dans l'intérêt public (octroyant des autorisations pour l'exportation de pétrole, de gaz et d'électricité, et la construction de pipelines internationaux et interprovinciaux ainsi que les lignes internationales désignées de transport d'électricité, droits et tarifs des sociétés pipelinières relevant de la compétence de l'ONE); et conseiller le gouvernement sur la mise en valeur et l'utilisation des ressources énergétiques en maintenant une surveillance constante des approvisionnements canadiens, en ce qui concerne tous les grands produits énergétiques, et en surveillant la demande en matière d'énergie canadienne au pays et sur les marchés d'exportation.

Législation
Office national de l'énergie
- Loi sur l'Office national de l'énergie, S.R.C. 1985, ch. N-7
- Ordonnance n MO-62-69 de l'Office national de l'énergie, C.R.C. 1978, vol. XI, ch. 1055, p. 8597
- Proclamation étendant au pétrole l'application de la partie VI de la Loi (7 mai 1970)
- Règlement de l'Office national de l'énergie sur la signification
- Règlement de l'Office national de l'énergie sur le croisement de pipelines, partie I
- Règlement de l'Office national de l'énergie sur le croisement de pipelines, partie II
- Règlement de normalisation de la comptabilité des gazoducs, C.R.C. 1978, vol. XI, ch. 1053, p. 8499
- Règlements de normalisation de la comptabilité des oléoducs, C.R.C. 1978, vol. XI, ch. 1058, p. 8635
- Règlement sur l'Office national de l'énergie (partie VI) (articles 85 et 87), C.R.C. 1978, vol. XI, ch. 1056, p. 8599
- Règlement sur la conservation des dossiers des compagnies de pipelines, C.R.C. 1978, vol. XI, ch. 1059, p. 8705
- Règlement sur la désignation des produits pétroliers
- Règlement sur le recouvrement des frais de l'Office national de l'énergie
- Règlement sur les lignes internationales de transmission de force motrice, C.R.C. 1978, vol. XI, ch. 1054, p. 8595
- Règlement sur les pipelines terrestres
- Règlement sur les renseignements relatifs aux droits
- Règles de pratique et de procédure de l'Office national de l'énergie (article 7), C.R.C. 1978, vol. XI, chapitre 1057, p. 8619
- Règles sur la procédure des comités d'arbitrage sur les pipelines (1986)

Administration de l'énergie
- Loi sur l'administration de l'énergie, parties I, I.1 et II, 1980-81-82-83, ch. 114
- Règlement de la partie I de la Loi sur l'administration de l'énergie (articles 13 et 18), C.R.C. 1978, vol. XIII, chapitre 1260, p. 10191
- Règlement de la partie III de la Loi sur l'administration de l'énergie (articles 62 et 64), C.R.C. 1978, vol. XIII, chapitre 1261, p. 10195

Pipeline du Nord
- Loi sur le pipeline du Nord, 1977-78, chapitre 20

Structure organisationnelle

■ Le Directeur exécutif
Le directeur exécutif est le cadre principal et le chef des opérations de l'Office. Ses tâches comprennent la gestion générale de l'Office, l'acquisition et la répartition des ressources humaines et financières, l'efficience et l'efficacité des activités, et la prestation de conseils sur les questions que le président juge pertinentes.

La Direction des finances et de l'administration : coordonne et applique les politiques financières et administratives régissant le fonctionnement de l'Office. Elle fournit des conseils et des services sur le traitement des comptes, la planification financière et l'établissement des budgets, de même que sur la gestion des biens, du matériel, des dossiers et du courrier. Elle fournit aussi des services de comptabilité à l'Administration du pipeline du Nord.

La Direction du personnel : fournit des conseils et des services en matière de dotation des postes, de planification des ressources humaines, de formation professionnelle, d'équité en matière d'emploi, de langues officielles, de classification, de relations de travail, d'hygiène et de sécurité, de rémunération et d'avantages sociaux, de conflits d'intérêts, de programmes d'aide aux employés, de primes au mérite et de sécurité.

La Direction de la planification et de la révision : assume la responsabilité du processus de la planification opérationnelle et stratégique de l'Office, de l'examen et de l'évaluation des programmes, de la vérification interne et des pratiques de gestion.

La Direction de la technologie informatique : assume la responsabilité des services d'informatique, du soutien aux services de traitement de textes et de traitement des données, et des services de téléphone. Ses tâches comprennent la prestation de services consultatifs sur l'exploitation des ordinateurs, la gestion des données, la

conception et l'élaboration des programmes, ainsi que sur les techniques les plus modernes de traitement et d'exploitation des données. Ses responsabilités comprennent aussi l'intégration des systèmes et services d'information et de traitement des données de l'Office.

Directeur général, réglementation de l'énergie

Le Directeur général est chargé d'intégrer toutes les activités du personnel portant sur la réglementation des exportations d'énergie et des lignes internationales de transport d'électricité. Cela englobe la planification et la coordination de toutes les activités relatives à la réglementation des lignes internationales de transport d'électricité, des exportations de pétrole, de gaz et d'électricité au titre de la Partie VI de la Loi sur l'Office national de l'énergie, ainsi que la coordination de l'analyse de toutes les questions d'offre et de demande d'énergie.

La Direction de l'économie : est chargée de déterminer la valeur économique pour le Canada des demandes adressées à l'Office en matière de licences d'exportation et de certificats de construction de pipelines ou de lignes internationales de transport d'électricité. Avec le concours d'autres collaborateurs de l'Office, la Direction établit les orientations générales en matière de réglementation de l'énergie et d'établissement des barèmes de droits et de tarifs des pipelines, en tenant compte des facteurs d'efficacité économique. La Direction est aussi chargée de préparer des prévisions détaillées sur la demande d'énergie au Canada, des prévisions macro-économiques sur la performance à long terme de l'économie canadienne, des perspectives à long terme sur les exportations canadiennes de gaz naturel et d'électricité vers le marché américain, et des scénarios à long terme sur l'évolution des cours mondiaux du pétrole. Toutes ces activités visent essentiellement à étayer les rapports de l'Office sur l'offre et la demande, à contribuer aux activités de surveillance des marchés, et à appuyer l'évaluation des permis d'exportations et des projets d'aménagement d'installations. La Direction fournit également des conseils sur l'état de la concurrence sur les marchés d'énergie, dans la mesure où l'exige le mandat de l'Office en matière de réglementation.

La Direction des approvisionnements énergétiques : est chargée de conseiller l'Office, essentiellement, sur les questions d'offre de pétrole brut conventionnel et synthétique, de bitume, de gaz naturel et de liquides du gaz naturel. La Direction établit des prévisions à court terme et à long terme sur l'offre de ces produits énergétiques provenant des réserves classiques, des sables bitumineux et des régions pionnières, et elle s'inspire pour ce faire de ses propres études et consultations auprès de l'industrie et d'autres groupes. Par ailleurs, elle prépare des estimations des réserves établies de pétrole et de gaz naturel du Canada, elle effectue des analyses du potentiel ultime des ressources, elle surveille les tendances de l'industrie de l'énergie, notamment au chapitre de la production, et elle mène des enquêtes sur les nouvelles sources éventuelles d'approvisionnement énergétique.

La Direction de l'électricité : offre des conseils sur les questions relatives à la délivrance de licences d'exportation d'électricité et de certificats relatifs aux lignes internationales de transport d'électricité, et à la surveillance réglementaire. Elle prépare des prévisions sur l'offre et la demande d'électricité afin de contribuer à l'examen des demandes concernant l'électricité, entre autres, et d'étayer les rapports de l'Office sur l'offre et la demande. Elle analyse le marché nord-américain de l'électricité et elle donne des conseils sur les questions de production, de transport, de vente et d'échange d'électricité relevant des compétences fédérales.

La Direction du gaz et du pétrole : fournit à l'Office des conseils sur les questions de pétrole et de gaz naturel, notamment sur l'évaluation des marchés et sur les transactions commerciales, ainsi que sur la transmission, le traitement et la distribution de ces produits. Elle intègre également ces informations dans des évaluations correspondant aux fonctions de réglementation de l'Office. La Direction est aussi chargée de réglementer et de surveiller les exportations et les importations, et de traiter les dossiers relatifs au transport et aux pratiques discriminatoires en matière de services reliés à l'exploitation des gazoducs et des oléoducs. Elle réunit et diffuse des données sur les exportations et les importations, notamment sur les volumes et les prix, et elle prépare et fournit des données sur la consommation et le transport de pétrole brut, de produits pétroliers, de produits gaziers et de gaz naturel, en formulant des estimations de la demande intérieure et extérieure à court terme et du débit des pipelines.

Directeur général, réglementation des pipelines

Le Directeur général est chargé d'intégrer toutes les activités du personnel concernant la réglementation des pipelines de gaz de pétrole et de produits pétroliers. Cela englobe la conception, la construction, l'exploitation la sécurité et les questions d'ordre environnemental précisées à la Partie III de la Loi sur l'Office national de l'énergie, ainsi que les questions relatives au transport, aux droits et aux tarifs, au titre de la Partie IV de la Loi.

La Direction de l'environnement : fournit des conseils sur la protection de l'environnement durant la construction et l'exploitation des pipelines et des lignes de transport d'électricité, ainsi que sur la protection des droits des propriétaires en ce qui a trait à l'acquisition des terres. Elle donne des avis sur les répercussions environnementales des exportations d'électricité et de gaz naturel, notamment sur les effets de la production et de l'utilisation ultime de ces produits énergétiques. En outre, le personnel de la Direction donne des avis sur les exigences techniques liées au croisement des emprises de pipelines par des tiers.

La Direction du génie pipelinier : fournit des conseils sur les certificats pipeliniers délivrés au titre de la Loi sur l'Office national de l'énergie, de façon à contribuer à la réglementation de la sécurité des installations pipelinières relevant de l'Office. La Direction est au sein de l'Office la principale source de conseils sur les questions techniques reliées aux demandes déposées par les

sociétés pipelinières pour construire des installations. Elle assure également l'application de certaines parties du Code canadien du travail portant sur la sécurité des employés des sociétés pipelinières.

La Direction de la réglementation financière : détient la responsabilité première en matière de droits et de tarifs, de conseil sur la réglementation financière, et de coûts de transport, en vertu de parties spécifiques de la Loi sur l'Office national de l'énergie. A ce titre, sa principale fonction consiste à fournir à l'Office et aux comités d'audience des informations financières spécialisées sur toutes les demandes de droits. La Direction est aussi chargée de vérifier les comptes des sociétés pipelinières relevant de l'Office et de surveiller régulièrement le rendement financier des pipelines, pour s'assurer que les droits sont justes et raisonnables.

■ Direction du contentieux

La Direction du contentieux est chargée de fournir des avis juridiques à l'Office sur toutes les questions relevant des pouvoirs et responsabilités de celui-ci; elle joue également le rôle de conseiller juridique de l'Office durant les audiences publiques, et elle le représente devant la Cour d'appel fédérale et la Cour suprême du Canada.

■ Bureau du secrétaire

Le Bureau du secrétaire reçoit toutes les demandes et tous les mémoires, et en coordonne l'étude par l'Office. Il conseille celui-ci sur l'échéancier des audiences et il prend toutes les dispositions administratives concernant la tenue d'audiences à Ottawa et dans tout le pays. Il fournit également des services de relations avec les médias, de relations publiques, de publication des documents et de gestion de la bibliothèque de l'Office. Il veille à l'application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, et il coordonne les services de traduction de l'Office, fournis sur place par le Secrétariat d'État.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Accords d'échange de pétrole brut

Description : documentation sur les accords d'échange de pétrole brut off-shore et mi-continental entre les sociétés pétrolières canadiennes et américaines et la correspondance afférente avant juin 1985. ***Sujets :*** contrôle de l'échange international de pétrole; accords d'échanges du milieu du continent; accords d'échanges étrangers dans l'Est du Canada. ***Accès :*** par nom de société canadienne et américaine. ***Numéro de dossier :*** ONE DGP 225

Acheminement de pétrole brut par pipeline

Description : correspondance relative à la capacité des pipelines et à la disponibilité de pétrole brut, y compris l'établissement des besoins en pétrole brut pour chaque raffinerie. ***Sujets :*** capacité du pipeline – mouvement; établissement par les sociétés de leurs besoins en pétrole brut; répartition du pétrole brut canadien avant juin 1985. ***Numéro de dossier :*** ONE DGP 205

Approvisionnement, excédents et réserves énergétiques

Description : dossiers des audiences d'enquête traitant des approvisionnements, des réserves et des excédents d'énergie, de même que des énergies renouvelables. ***Sujets :*** approvisionnements énergétiques; énergies renouvelables; réserves et excédents (requérants précis); licences (ordonnances et exportations). ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** ONE DAE 275

Aspects environnementaux de la mise en valeur de l'énergie

Description : correspondance relative à la mise en valeur du pétrole, du gaz et de l'électricité. ***Sujets :*** réseaux de transport des hydrocarbures provenant de l'Arctique; oléoducs et gazoducs du Nord; acheminement du pétrole et du gaz au large des côtes; autres études d'organismes; Bureau fédéral d'examen des évaluations environnementales (BFEEE). ***Accès :*** par comité et par projet. ***Numéro de dossier :*** ONE DEE 030

Associations, comités et conférences sur les approvisionnements énergétiques

Description : information concernant des requêtes et des documents à l'appui, relatifs aux audiences portant sur les approvisionnements énergétiques. ***Sujets :*** données sur l'approvisionnement provenant des audiences sur l'offre et la demande en énergie. ***Accès :*** par nom de société et par année. ***Note :*** les requêtes, les interventions et les transcriptions de toutes les audiences sont conservées à la bibliothèque de l'Office national de l'énergie. ***Numéro de dossier :*** ONE DAE 280

Associations et comités sur l'énergie électrique

Description : information sur la liaison avec des sociétés de transport d'électricité; les associations et les conférences dans le domaine de l'électricité. ***Sujets :*** rapports et ordres du jour des réunions et des conférences; associations, sociétés d'électricité et de transport d'énergie. ***Note :*** certains dossiers ont été transférés à la Direction de l'histoire des Archives nationales du Canada. ***Numéro de dossier :*** ONE DEL 170

Associations et comités sur l'environnement

Description : correspondance entre l'ONÉ et les diverses sociétés pipelinières, l'industrie et les associations environnementales; information sur la liaison avec les divers comités, conférences, sociétés d'oléoducs et de gazoducs, et avec les organismes de l'environnement. ***Sujets :*** questions de réglementation environnementale; collaboration et liaison avec les sociétés d'oléoducs et de gazoducs, comités interministériels sur les questions environnementales. ***Accès :*** par nom d'associations, de comités, de conférences et de sociétés pipelinières. ***Numéro de dossier :*** ONE DEE 050

Associations et comités sur les pipelines

Description : correspondance échangée entre l'Office et les diverses sociétés d'oléoducs et de gazoducs et associations connexes; documentation sur les relations entre l'Office et divers comités, conférences et sociétés de gazoduc et de pipelines. ***Sujets :*** associations traitant des pipelines et de questions d'ingénierie; instituts relatifs aux questions d'ingénierie et des pipelines; comités de l'Association canadienne des normes; groupe de travail sur les pipelines; conférences sur l'ingénierie et les pipelines; coopération et liaison avec les sociétés de gazoducs et d'oléoducs. ***Accès :*** par nom d'association, de comité, de conférence et de société de pipelines. ***Numéro de dossier :*** ONE GEP 075

Audiences d'enquête – offre et demande de pétrole canadien

Description : mémoires de diverses sociétés pétrolières et données d'appui en ce qui concerne les audiences publiques de 1975, de 1976 et de 1978. ***Sujets :*** audiences publiques; besoins d'approvisionnement en pétrole canadien; mémoires déposés par les sociétés concernant les réserves et les demandes. ***Accès :*** selon l'année où l'audience publique a eu lieu. ***Numéro de dossier :*** ONE DGP 220

Avantages économiques des projets énergétiques envisagés

Description : documentation sur l'analyse des répercussions et des avantages économiques des projets. ***Sujets :*** comités et études sur les coûts-avantages; études sur les répercussions économiques; applications précises (coûts-avantages); licences (ordonnances et exportations). ***Accès :*** par demande. ***Numéro de dossier :*** ONE DEC 260

Avis motivés

Description : dossiers des avis motivés préparés par la Direction afin de conseiller l'Office. ***Sujets :*** devoirs et pouvoirs de l'Office en vertu de la Loi sur l'Office national de l'énergie; compétence de l'Office; exigences de la justice naturelle; interprétation des lois. ***Numéro de dossier :*** ONE DDC 110

Capacité de raffinage et de traitement du pétrole

Description : la correspondance échangée avec les raffineries et certaines sociétés pétrolières choisies, quant à leurs projections de la capacité de raffinage et de traitement du pétrole. ***Sujets :*** audiences sur le raffinage en Ontario (1968); enquêtes sur le raffinage dans les provinces Maritimes, au Québec (régions 1 et 2), dans l'Est et le Centre du Canada (région 1, 2 et 3), dans la région 5 et en Colombie-Britannique; enquête sur le traitement et l'approvisionnement (1974-1985, 1977-1983 et 1979-1985). ***Numéro de dossier :*** ONE DGP 235

Causes

Description : décisions rendues par les tribunaux. ***Sujets :*** tribunaux administratifs; droit américain; Charte des droits; coalitions; Loi sur les pipelines. ***Numéro de dossier :*** ONE DDC 120

Certificats, licences et ordonnances

Description : originaux et copies des certificats, licences et ordonnances délivrés par l'Office. ***Sujets :*** certificats de commodité et de nécessité publiques (gazoducs et oléoducs, lignes d'énergie électrique); licences d'exportation de pétrole, de gaz et d'électricité; ordonnances relatives à la sécurité; taux, droits et tarifs; ordonnances diverses. ***Note :*** voir Préfixe d'identification des certificats, des licences, des ordonnances et des permis émis par l'Office national de l'énergie (liste de référence interne donnant les préfixes d'identification des documents et les renvois à la législation). ***Numéro de dossier :*** ONE BDS 095

Charbon

Description : documents publiés et correspondance relatifs au charbon. ***Sujets :*** prévisions, gazéification du charbon; liquéfaction du charbon; réserves de charbon. ***Numéro de dossier :*** ONE DAE 320

Comptabilité et vérification

Description : rapports de vérification; correspondance des sociétés relevant de l'Office. ***Sujets :*** rapports annuels. ***Accès :*** par sujet et par nom de société. ***Numéro de dossier :*** ONE DRF 010

Considérations économiques dans l'établissement des droits pour les pipelines

Description : documentation sur l'exploitation des sociétés de pipelines et sur les considérations économiques présidant à l'établissement des droits. ***Sujets :*** productivité et efficacité des sociétés pipelinières; droits, taux et tarifs; mesures financières; certificats et ordonnances. ***Accès :*** par sujet et par nom de société. ***Numéro de dossier :*** ONE DEC 270

Construction de lignes internationales de transport d'énergie

Description : dossiers et documents d'appui des requêtes pour la construction ou la modification des lignes d'électricité existantes. ***Sujets :*** politique; lignes directrices relatives à l'environnement; interventions déposées par les parties intéressées. ***Accès :*** par nom du service d'électricité. ***Numéro de dossier :*** ONE DEL 160

Construction de pipelines

Description : dossiers des requêtes (société ou particulier) en vue de l'obtention de certificats et d'ordonnances de construction d'un pipeline, pour commencer la construction, pour obtenir l'autorisation de mise en service (début des opérations), pour effectuer le croisement des pipelines par un service public au-dessus ou au-dessous d'un pipeline; documentation relative aux interventions et aux appels des parties intéressées. ***Sujets :*** requêtes de certificats et d'ordonnances; requêtes de construction d'un pipeline; requêtes de construction d'une station de compression, d'une usine de gaz, d'installations de comptage, d'une station d'un terminal de pompage; croisement d'un pipeline par un câble souterrain, un câble aérien, une route, un fossé, un immeuble, un terrain de stationnement; croisement d'un

service public par un pipeline; appels et interventions; évaluation écologique et répercussions sur les pipelines, rapports d'inspection habituelle des installations. ***Accès :*** par sujet, société et emplacement du pipeline. ***Note :*** les requêtes de construction d'un pipeline, les transcriptions des audiences de même que les motifs de décision sont conservés à la bibliothèque de l'Office national de l'énergie. ***Numéro de dossier :*** ONE GEP 080

Contenu canadien dans les projets énergétiques

Description : documentation sur la participation canadienne à des projets énergétiques et les retombées industrielles qui s'ensuivent. ***Sujets :*** études; applications précises. ***Accès :*** par demande. ***Numéro de dossier :*** ONE DEC 255

Contrôle de l'exportation du pétrole brut, des condensats et des produits pétroliers

Description : documentation sur la politique; les formulaires de licences et des ordonnances; les requêtes d'obtention de licences ou d'ordonnances pour exporter du pétrole brut, des condensats et des produits pétroliers; les décisions et rapports des délibérations du comité d'exportation. ***Sujets :*** politique; instructions aux requérants; formulaires de licences et d'ordonnances; besoins du Canada et disponibilité pour l'exportation; rapports sur les exportations de pétrole brut et de produits pétroliers depuis la déréglementation; délibérations du comité d'exportation. ***Accès :*** par société. ***Numéro de dossier :*** ONE DGP 215

Contrôle des exportations de produits gaziers

Description : documentation sur les licences, les ordonnances et les demandes d'exportation de produits gaziers; les délibérations du Comité du gaz, notamment les rapports soumis à l'Office et l'approbation des ordonnances. ***Sujets :*** politique; instructions à l'intention des requérants; types de licences et d'ordonnances; délibérations du Comité du gaz; demandes de licences et d'ordonnances; contrôle des volumes et prix globaux d'exportation. ***Accès :*** par sujet et par société. ***Numéro de dossier :*** ONE DGP 140

Coût et tarification de l'énergie

Description : correspondance relative aux coûts et à la tarification de l'énergie. ***Sujets :*** données sur les coûts; données et études sur la rentabilité; redevances. ***Numéro de dossier :*** ONE DAE 315

Demande d'énergie à long terme

Description : documents relatifs aux audiences sur la demande d'énergie; aux prévisions de l'offre et de la demande; aux projets de demande et de disposition. ***Sujets :*** enquête sur l'offre et la demande d'énergie totale; prévisions de la demande énergétique; demande et disposition. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** ONE DEC 240

Demandes de renseignements parlementaires et ministériels

Description : information se rapportant à des questions posées par des députés ou des ministres à la Chambre des communes, et correspondance adressée au Ministre et renvoyée à l'Office pour la préparation d'une réponse. ***Sujets :*** questions des députés touchant des sujets tels que le personnel, le budget, la publicité, le logement, l'équipement, les années-personnes; correspondance au Ministre se rapportant à des questions touchant l'énergie et qui relèvent de l'Office : certificats pour les gazoducs et les oléoducs interprovinciaux et internationaux; lignes internationales de transport d'électricité; exportations de pétrole, de gaz et d'électricité; offre et demande de pétrole, de gaz et d'électricité; plaintes contre des sociétés de pipelines. ***Numéro de dossier :*** ONE BDS 105

Dossiers des comités permanents

Description : copies de documents étudiés au cours des réunions des comités permanents, y compris les requêtes portant sur des questions ordinaires ou non, les exposés du personnel et les documents définitifs approuvés par les comités, y compris les lettres, les documents de réglementation, etc. ***Sujets :*** certificats et ordonnances – oléoducs, gazoducs et lignes de transport d'électricité; questions de sécurité et d'environnement; droits et tarifs des pipelines relevant de la compétence de l'Office national de l'énergie; licences et ordonnances en vue de l'exportation (et dans certains cas, de l'importation) de pétrole, de gaz et d'électricité. ***Accès :*** un double des documents compris dans les dossiers des comités permanents est classé dans les dossiers par sujet de l'Office. Les dossiers des comités permanents sont classés dans les dossiers par sujet de l'Office. Les dossiers des comités permanents sont classés selon le comité et la date de la réunion, et sont conservés pendant environ deux ans. ***Note :*** des exemplaires de certaines requêtes sont disponibles à la bibliothèque de l'Office jusqu'à six mois après qu'une décision ait été rendue. ***Numéro de dossier :*** ONE BDS 090

Énergie électrique – États-Unis

Description : documentation sur la liaison avec les départements fédéraux et d'État américains relativement à des problèmes mutuels concernant l'électricité et l'énergie atomique. ***Sujets :*** Commission d'énergie atomique; lois et règlements; uranium; production d'électricité au moyen de l'énergie nucléaire; centrale électrique de Hanford; énergie géothermique; projet d'énergie nucléaire de Jersey City; Federal Power Commission des États-Unis; Conseil de fiabilité des réseaux électriques de l'Amérique du Nord; électricité aux États-Unis – pannes, projets, pénuries, taux et statistiques. ***Numéro de dossier :*** ONE DEL 180

Énergie nucléaire

Description : documents publiés et correspondance sur l'énergie nucléaire. ***Sujets :*** eau lourde; uranium; fusion. ***Numéro de dossier :*** ONE DEL 310

Énergie renouvelable

Description : documents publiés et correspondance sur l'énergie renouvelable. ***Sujets :*** biomasse; énergie géothermique; thermopompes; énergie solaire; énergie marémotrice; énergie éolienne; alcool; tourbe. ***Numéro de dossier :*** ONE DAE 305

Évaluation, surveillance et contrôle de l'environnement

Description : publications sur les aspects environnementaux des requêtes visant un certificat et une ordonnance, pour la construction d'un pipeline ou d'une ligne de transport d'électricité, pour débuter les travaux de construction, ou pour autoriser un autre service public à croiser, par-dessus ou en dessous, un pipeline, présentées par une société ou un particulier; aussi, documentation sur les interventions et les appels interjetés, présentés par les parties intéressées, les rapports sur la surveillance et le contrôle. ***Sujets :*** requêtes en vue d'un certificat et d'une ordonnance; information sur l'environnement, présentée avant la construction d'un pipeline ou d'une ligne de transport d'électricité; requêtes en vue de construire une station de compression, une usine de gaz, une station de comptage, une station de pompage et un terminal; croisement d'un pipeline par un câble enfoui, un câble aérien, une route, un fossé, un édifice, un parc de stationnement, etc.; croisement d'un service public par un pipeline; appels et interventions; évaluation environnementale des effets de pipelines ou des lignes de transport d'électricité; surveillance environnementale; contrôle de l'environnement. ***Accès :*** par nom de société et situation de pipelines. ***Note :*** les requêtes en vue de la construction d'un pipeline, les transcriptions des audiences et les motifs de décision sont conservés à la bibliothèque de l'Office. ***Numéro de dossier :*** ONE DEE 055

Exploitation des oléoducs et des gazoducs

Description : correspondance relative à l'exploitation et à l'entretien des pipelines. ***Sujets :*** programme de contrôle de la corrosion; lettres patentes; facteurs techniques; sécurité; signes et marques; dessins schématiques des pipelines; polissage au sable; spécifications relatives aux canalisations; assemblage par impact à forte énergie des tubes de conduite; renversement des pipelines; récupération négative. ***Numéro de dossier :*** ONE GEP 065

Exploration et mise en valeur

Description : documentation relative à l'exploration et à la mise en valeur des sources d'hydrocarbures au Canada. ***Sujets :*** découvertes et développement dans les régions de l'Ouest du Canada, du Nord et au large des côtes; activités de l'industrie pétrolière. ***Numéro de dossier :*** ONE DAE 325

Incidence socio-économique des projets pipeliniers

Description : documentation relative aux retombées économiques régionales des projets de pipelines; aux répercussions sur les facteurs socio-économiques. ***Sujets :*** développements internationaux; études socio-économiques; incidences socio-économiques d'applications précises. ***Accès :*** par demande. ***Numéro de dossier :*** ONE DEC 265

Incidences environnementales de l'exploitation des oléoducs et gazoducs

Description : correspondance relative aux aspects environnementaux de l'exploitation de pipelines et d'installations, y compris les installations de stockage et de traitement. ***Sujets :*** modalités d'emprise, émissions des usines de gaz, batterie de réservoirs, installations de chargement, stockage et élimination des BPC et d'autres substances dangereuses, et autres. ***Numéro de dossier :*** ONE DEE 035

Incidents environnementaux ou urgences

Description : rapports de l'inspection environnementale des déversements de pétrole, de produits ou d'autres substances et de leurs répercussions sur l'environnement. ***Sujets :*** fuites, bris, déversements, répercussions environnementales, nettoyage, remise en état. ***Accès :*** par ordre chronologique d'incident et par nom de la société pipelinière. ***Numéro de dossier :*** ONE DEE 045

Incidents et accidents relatifs aux pipelines

Description : rapports concernant les fuites, les ruptures, les bossellements et gauchissements des gazoducs et des pipelines, ainsi que les dommages à la propriété, les blessures ou le décès d'employés. ***Sujets :*** fuites et ruptures; bosselures et gauchissements; stockage et usage de lubrifiants; enquêtes métallurgiques; programme de réparation du tronçon Sarnia-Montréal. ***Accès :*** selon le nom du pipeline et l'emplacement géographique de la fuite, de la rupture, du bossellement ou du gauchissement. ***Numéro de dossier :*** ONE GEP 070

Inspection des compteurs

Description : rapports des inspecteurs du ministère de la Consommation et des Corporations qui ont vérifié les compteurs d'exportation et d'importation sur les lignes internationales de transport d'électricité. ***Accès :*** par nom du détenteur du certificat de la ligne d'électricité. ***Numéro de dossier :*** ONE DEL 165

Inspection des postes de comptage

Description : Rapports des inspecteurs du ministère de la Consommation et des Corporations sur l'inspection des installations de comptage d'exportation et d'importation sur les pipelines internationaux. ***Accès :*** par poste de comptage. ***Numéro de dossier :*** ONE GEP 081

Liaison avec les États-Unis sur des questions de pétrole

Description : correspondance et échange avec le gouvernement et des organismes américains sur des questions pétrolières. ***Sujets :*** importation et exportation de pétrole; pétrole au large des côtes; tarification; tarifs des pipelines; raffineries; réserves de pétrole; offre et demande de pétrole brut; transport par pétrolier; ententes d'échange; règlements d'importation; statistiques sur l'importation de pétrole; combustible à turbine; sociétés pipelinières américaines; allocations aux raffineries; appels et décisions; groupe de travail sur les importations de pétrole; rapports sur des incidents de pipeline et des

questions pétrolières. ***Accès :*** par sujet sous le bloc de dossiers américains. ***Numéro de dossier :*** ONE DGP 200

Licences et ordonnances d'exportation d'électricité

Description : requêtes et renseignements à l'appui fournis par les sociétés en vue d'obtenir une licence ou une ordonnance d'exportation d'électricité pour une période précise. ***Sujets :*** requêtes par les services canadiens d'électricité en vue d'exporter, en situation d'urgence, de l'électricité ***Accès :*** selon le nom du service d'électricité. ***Numéro de dossier :*** ONE DEL 150

Licences et ordonnances d'importation et d'exportation de gaz

Description : requêtes et correspondance connexe en vue de l'obtention d'une licence d'exportation ou d'importation de gaz naturel ou de gaz naturel liquéfié; interventions présentées par les parties intéressées. ***Sujets :*** ordonnances d'exportation d'urgence de gaz naturel et de gaz naturel liquéfié; licences et ordonnances d'exportation et d'importation de gaz naturel, de gaz naturel liquéfié et de produits gaziers; interventions; audiences combinées (lorsque deux ou plusieurs sociétés déposent conjointement une requête en vue de l'obtention d'une licence). ***Accès :*** par sujet, société et année de la requête. ***Numéro de dossier :*** ONE DGP 135

Litiges

Description : dossiers, avis motivés et documents de travail se rapportant aux causes impliquant l'Office à la suite de l'appel de ses décisions. ***Sujets :*** Division de première instance; Cour d'appel fédérale; Cour suprême du Canada; audiences publiques (motifs de décision); citations à comparaître. ***Accès :*** par type de cause. ***Numéro de dossier :*** ONE DDC 125

Organismes de réglementation des États-Unis – gaz naturel et produits gaziers

Description : correspondance échangée entre l'Office national de l'énergie et les départements fédéraux et d'état ainsi que divers organismes américains en ce qui a trait au gaz naturel et aux produits gaziers. ***Sujets :*** lois et règlements sur le gaz naturel; exportations et importations de gaz naturel; tarification du gaz naturel; offre, demande et stockage; gaz naturel synthétique; taux du gaz; enquête sur le gaz naturel. ***Numéro de dossier :*** ONE DGP 145

Pannes d'électricité

Description : informations sur des pannes d'électricité choisies. ***Sujets :*** interruption d'électricité – Hydro-Québec (le 10 janvier 1978), pannes d'électricité du réseau des Maritimes (le 14 novembre 1978); panne d'électricité du Nord-Est (1965). ***Numéro de dossier :*** ONE DEL 175

Politique nationale du pétrole

Description : correspondance relative à la politique nationale du pétrole de même que celle échangée entre l'Office et diverses sociétés pétrolières ou pipelinières et des ministères fédéraux. ***Sujets :*** politique; examen de la politique nationale sur le pétrole (1969); redéfinition de la vallée de l'Outaouais; importations et transfert d'essence – contrôle des mouvements dans les canalisations franchissant la vallée de l'Outaouais; industrie pétrochimique – exportation et importation; programme d'importation et de transfert de pétrole, enquête sur les prix du pétrole brut; programme d'indemnisation du coût des importations de pétrole; installations en eau profonde; déréglementation – juin 1985. ***Numéro de dossier :*** ONE DGP 190

Prévisions macro-économiques pour l'économie canadienne

Description : les prévisions macro-économiques concernant l'économie canadienne et leur rapport avec les prévisions énergétiques. ***Sujets :*** rapports et rendements statistiques; modèle d'étude des prévisions macro-économiques; comités, conseils et commissions concernant les prévisions macro-économiques. ***Accès :*** par sujet et par nom de comité. ***Numéro de dossier :*** ONE DEC 245

Procès-verbaux des réunions

Description : les comptes rendus officiels de toutes les réunions de l'Office et de ses comités officiellement constitués (quorum). ***Sujets :*** certificats de commodité et de nécessité publiques (oléoducs, gazoducs, lignes de transport d'électricité); licences et ordonnances d'exportation de pétrole, de gaz naturel et d'électricité; ordonnances relatives à la sécurité des pipelines; questions environnementales relatives aux gazoducs, aux oléoducs, et aux lignes de transport d'électricité; taux, droits et tarifs des pipelines relevant de l'Office; Loi sur l'administration de l'énergie; Loi sur le pipe-line du Nord; offre, demande et excédent de pétrole, de gaz et d'électricité. ***Format :*** microfilm. ***Numéro de dossier :*** ONE BDS 100

Processus d'audience publique – requêtes présentées à l'Office national de l'énergie et motifs de décision

Description : copies de toutes les requêtes déposées auprès de l'Office, des pièces justificatives et des autres documents relatifs à l'audience publique et des motifs de décision. ***Sujets :*** certificats de commodité et de nécessité publiques relatifs à la construction et à l'exploitation des oléoducs et des gazoducs, de même que des lignes de transport d'électricité; licences pour l'exportation de pétrole, de gaz et d'énergie électrique; droits, taux et tarifs des sociétés pipelinières relevant de l'Office. ***Accès :*** par nom de requérant, de société et par année. ***Note :*** les copies des requêtes et des motifs de décision de l'Office sont conservées à la bibliothèque. ***Numéro de dossier :*** ONE BDS 085

Production de pétrole, de liquides de gaz naturel (LGN) et de gaz naturel

Description : documentation sur la production historique et courante d'hydrocarbures au Canada. ***Sujets :*** production de pétrole brut et d'équivalents de LGN et de gaz naturel. ***Accès :*** par nom de produit et de province. ***Numéro de dossier :*** ONE DAE 285

Projets d'aménagement de pipelines

Description : correspondance sur l'exploitation du pétrole et du gaz dans le Nord. ***Sujets :*** Groupe de travail sur l'exploitation du pétrole du Nord; réseau de gaz dans l'Arctique; gazoduc du Nord; transport du gaz du Nord; projet énergétique de Pétro-Canada dans l'Arctique; projet du gaz polaire. ***Accès :*** par comité relevant du Groupe du travail et par sujet. ***Numéro de dossier :*** ONE GEP 060

Projets d'énergie électrique au Canada

Description : documentation sur les études et les projets canadiens relatifs à l'énergie électrique; la production d'énergie électrique; le transport d'énergie électrique à très haute tension. ***Sujets :*** projets et études relatifs à l'électricité; chutes Churchill; baie James; étude d'exploitation de l'énergie marémotrice de la baie de Fundy; production d'énergie – potentiel de puissance, demande et approvisionnement, énergie nucléaire, technologie des piles à combustibles, charbon thermique et gaz thermique. ***Accès :*** selon le nom du projet ou de l'étude. ***Numéro de dossier :*** ONE DEL 155

Rapports financiers

Description : les informations d'ordre financier sur les sociétés pétrolières ou gazières qui relèvent de la compétence de l'Office; aussi, rapports financiers semestriels et annuels. ***Numéro de dossier :*** ONE DRF 025

Rapports statistiques

Description : rapports statistiques provenant d'organismes provinciaux et privés et portant sur la production, la demande et les prévisions. ***Sujets :*** énergie à long terme; demande d'énergie; statistiques de production. ***Accès :*** par sujet et par province. ***Numéro de dossier :*** ONE DAE 300

Redevances d'exportation du pétrole brut et des produits pétroliers

Description : documentation sur la politique; les rapports de vérification; les requêtes de remise ou d'exemption des redevances d'exportation; les déclarations mensuelles déposées par les sociétés exportatrices. ***Sujets :*** politique relative aux redevances d'exportation; vérification des sociétés exportatrices; exemptions et remises; formulaire 160, remboursement des frais d'exportation de pétrole (mensuel); établissement des redevances d'exportation. ***Accès :*** par sujet et par nom de société. ***Numéro de dossier :*** ONE DGP 210

Règlements de normalisation de la comptabilité des pipelines et des gazoducs

Description : correspondance échangée entre des sociétés au Canada, le gouvernement des États-Unis et l'Office national de l'énergie en ce qui concerne les règlements de normalisation de la comptabilité. ***Sujets :*** classement uniforme des comptes et règlements sur la conservation des documents. ***Accès :*** par sujet et par nom de société pétrolière et gazière. ***Numéro de dossier :*** ONE DRF 020

Répartition du pétrole

Description : correspondance échangée entre l'Office de répartition des approvisionnements énergétiques et la Direction du pétrole en ce qui concerne la répartition des ressources pétrolières en cas d'urgence. ***Numéro de dossier :*** ONE DGP 195

Réserves de pétrole et de gaz naturel

Description : documentation sur les gisements de pétrole et de gaz, y compris des données brutes et les évaluations de l'Office; publications se rapportant aux techniques d'analyse des réservoirs. ***Sujets :*** réserves de gaz et de pétrole; analyse de la courbe de diminution; modèle et simulation; récupération secondaire et tertiaire. ***Accès :*** les dossiers sont classés par gisement; le dossier de chaque gisement contient des informations relatives aux paramètres du réservoir, au rendement historique et aux évaluations effectuées par le personnel de l'Office. ***Numéro de dossier :*** ONE DAE 290

Statistiques

Description : données statistiques sur les exportations et les importations de gaz naturel et de produits tirés du gaz, et sur les approvisionnements et les ventes de propane et de butanes. ***Sujets :*** approvisionnements et ventes de propane et de butanes, volumes des exportations et des importations et prix moyens du gaz naturel et des produits tirés du gaz et volumes autorisés. ***Accès :*** par sujet et par société. ***Note :*** Certaines statistiques fournies par les sociétés sont confidentielles et ne peuvent être consultées que pour l'ensemble des sociétés. Les statistiques sont conservées à la bibliothèque de l'Office. ***Numéro de dossier :*** ONE DGP 141

Statistiques

Description : données statistiques sur l'exportation d'énergie électrique; l'offre et la demande d'électricité; les prévisions et les importations d'électricité. ***Sujets :*** rapports mensuels déposés par les sociétés d'énergie sur l'exportation de puissance et d'énergie électriques; prévisions de l'offre, de la demande et de la distribution; divers rapports préparés par Statistique Canada; prévisions d'Ontario Hydro relatives à la capacité de la charge; Services canadiens d'électricité : analyse de la production et des tendances. ***Accès :*** par nom de société et par type de prévision. ***Note :*** le Rapport d'Ontario Hydro sur les prévisions de la charge et de la capacité est conservé à la bibliothèque de l'Office national de l'énergie. ***Numéro de dossier :*** ONE DEL 185

Statistiques relatives à la production de pétrole brut des raffineries

Description : statistiques sur la quantité de pétrole brut reçue dans les raffineries et la quantité traitée chaque semaine par ces dernières; l'approvisionnement mensuel en produits pétroliers canadiens; les livraisons mensuelles de pétrole brut et de condensats en vertu d'une licence; la quantité de produits exportés chaque mois. ***Sujets :*** enquêtes sur les réceptions de pétrole brut dans les raffineries canadiennes; quantité de pétrole brut traité dans les raffineries par semaine ou par mois; enquête

mensuelle sur l'approvisionnement en produits pétroliers canadiens; recettes d'exportation des produits pétroliers. ***Accès :*** par société. ***Note :*** la majeure partie des statistiques sont fournies sur une base confidentielle à l'Office national de l'énergie par chacune des sociétés; c'est pourquoi l'information ne peut être publiée que sous forme d'un relevé global pour toutes les sociétés. ***Format :*** disques ou bandes d'ordinateurs. ***Numéro de dossier :*** ONE DGP 230

Statistiques sur l'offre et la demande d'énergie

Description : données relatives à l'offre et à la demande et données connexes pour tous les produits énergétiques. ***Sujets :*** informations, liaison et données relatives à la coopération dans les associations, les comités; enquêtes statistiques sur l'énergie; rapports et états statistiques; données sur l'offre et la demande pour toutes les formes d'énergie; données internationales. ***Accès :*** par sujet et par nom de comité. ***Numéro de dossier :*** ONE DEC 250

Statuts et règlements

Description : documents de travail et autres documents pertinents utilisés par la Direction pour la préparation des modifications aux statuts et règlements. ***Sujets :*** Loi sur l'Office national de l'énergie, et les règlements connexes; Loi sur l'administration de l'énergie; Loi sur le pipe-line du Nord. ***Numéro de dossier :*** ONE DDC 115

Stockage du gaz et du pétrole

Description : documents publiés et correspondance relatifs aux projets de stockage du pétrole et du gaz. ***Sujets :*** province de l'Ontario; projet de stockage de la société Home Oil dans le détroit de Canso. ***Accès :*** par province et par nom de société. ***Numéro de dossier :*** ONE DAE 330

Tarification et commercialisation du gaz naturel

Description : correspondance relative à la commercialisation et à la tarification du gaz naturel et de ses produits; rapports sur les recettes des sociétés gazières ou pipelinières. ***Sujets :*** recherche sur des marchés spéciaux; valeur du marché; tarification du propane et du butane; rentrées de chaque société gazière et pipelinière; Loi sur l'administration de l'énergie, partie III (gaz canadien). ***Accès :*** par sujet et par société gazière ou pipelinière. ***Numéro de dossier :*** ONE DGP 130

Taux et droits

Description : information sur les requêtes, et documents à l'appui, concernant les taux et droits présentés par des sociétés pipelinières; les dossiers des interventions faites par les parties intéressées; les copies des contrats de vente et d'achat des sociétés gazières. ***Sujets :*** requêtes relatives aux taux; interventions; plaintes et enquêtes; surveillance des prix; contrats de vente; contrats d'achat; taux relatifs au gaz. ***Accès :*** par nom de société. ***Note :*** les requêtes, les transcriptions et les motifs de décisions sont conservés à la bibliothèque de l'Office national de l'énergie. ***Numéro de dossier :*** ONE DRF 005

Terrains et tracé

Description : correspondance relative à l'information sur les préoccupations en matière d'utilisation des terres; sur les plaintes des propriétaires fonciers en ce qui concerne la construction de pipelines; requêtes en vue de l'approbation de plan, profil et livre de renvoi; requêtes pour autoriser un droit de prendre possession; avis d'acquisition de terres et requêtes pour l'achat ou la vente de terres, d'édifices, d'équipement ou pour abandonner des pipelines. ***Sujets :*** plaintes des propriétaires fonciers; requêtes portant sur le plan, profil et livre de renvoi; avis de signification, avis de publication et d'audiences publiques; recouvrement des coûts; requêtes portant sur le droit de prendre possession; procédures d'acquisition de terrains; requêtes pour vendre ou acheter des terres ou des propriétés; requêtes en vue d'abandonner un pipeline. ***Accès :*** par société pipelinière pour les requêtes portant sur l'achat, la vente, la location et l'abandon, sur le plan, profil et livre de renvoi et sur le droit de prendre possession. Les plaintes sont classées par nom du propriétaire foncier, par endroit et par société pipelinière. ***Numéro de dossier :*** ONE DEE 040

Traitement du gaz et des sous-produits

Description : documents publiés concernant l'extraction des sous-produits du gaz naturel et la production de gaz naturel synthétique. ***Sujets :*** éthylène et éthane; hélium; soufre; hydrogène; usines de transformation; gaz naturel synthétique. ***Numéro de dossier :*** ONE DAE 295

Transport

Description : demandes et correspondance connexe concernant des ordonnances autorisant l'accès aux services de transport assurés par des gazoducs interprovinciaux et internationaux; plaintes en matière de discrimination. ***Sujets :*** ordonnances provisoires autorisant une société à recevoir, à transporter et à livrer du gaz. ***Accès :*** par société. ***Numéro de dossier :*** ONE DGP 142

Fichiers de renseignements personnels

Banques de données sur les demandes d'accès à des renseignements

Description : ce fichier renferme les formulaires de demande d'accès à des renseignements envoyés par des particuliers, les réponses de l'Office et les renseignements quant à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** toutes les personnes ayant présenté des rapports sur l'accès à des renseignements. ***But :*** ce fichier a pour but de consigner des renseignements en vue de répondre aux demandes de renseignements présentées aux termes de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** conserver les demandes d'accès à des renseignements ainsi que leurs réponses pour référence future et pour faire un rapport sur le nombre de demandes reçues annuellement. La divulgation a lieu sur demande, cependant si la demande concerne une personne qui

n'est pas celle ayant envoyé initialement la formule d'accès à des renseignements, le nom et les données personnelles de l'auteur sont supprimés de la réponse. ***Normes de conservation et de destruction :*** ces documents sont conservés pendant deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000751 ***Numéro de fichier :*** ONE PPU 020

Contrats

Description : ce fichier renferme tous les détails des contrats conclus par l'Office national de l'énergie pour l'obtention de services, y compris les services du personnel. Il comprend des données fondamentales comme les qualifications scolaires, l'expérience liée au travail, les dates de cessation d'emploi, les montants des honoraires payés, et autres. Les contrats passés par le ministère des Approvisionnement et Services, au nom de l'Office, sont inclus. ***Catégorie de personnes :*** parties ayant fourni des services sous contrat à l'Office. ***But :*** ce fichier a pour but de consigner des renseignements en vue de rendre une décision sur le choix du candidat le plus approprié, en ce qui concerne les exigences précises. ***Usages compatibles :*** pour enregistrer, conserver et surveiller tous les contrats. Ces dossiers servent également au cours de la vérification. La divulgation a lieu sur demande. ***Normes de conservation et de destruction :*** ces dossiers sont conservés pendant six ans après la fin du contrat et après un non-renouvellement. ***Enregistrement (SCT) :*** 000750 ***Numéro de fichier :*** ONE PPU 015

Demandes d'emploi

Description : ce fichier renferme toutes les demandes reçues, en vue d'un emploi auprès de l'Office national de l'énergie. Les dossiers comprennent les formules de demandes dûment complétées, les lettres et le curriculum vitae des personnes intéressées à travailler à l'Office. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir le nom et l'année durant laquelle la demande a été présentée. ***Catégorie de personnes :*** tous les postulants à un emploi. ***But :*** ce fichier a pour but de consigner des renseignements en vue de faire une présélection lorsqu'il y a des débouchés. ***Usages compatibles :*** pour classer les demandes d'emploi pour référence future. La divulgation a lieu sur demande, au postulant. Seules les données statistiques sont divulguées à toute autre personne. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés pendant un an. ***Enregistrement (SCT) :*** 000749 ***Numéro de fichier :*** ONE PPU 010

Interventions et lettres de commentaires

Description : ce fichier renferme les interventions et les lettres de commentaires déposées auprès de l'Office par les sociétés, les groupes d'intérêt public et les particuliers, qui on participé au dossier de la réglementation de l'Office. Tous ces documents sont publics et font partie du dossier en instance. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir le nom de la requête auquel se rapporte le document et le nom de la partie. ***Catégorie de personnes :*** particuliers ayant participé au dossier de la réglementation de l'Office national de l'énergie. ***But :*** ce fichier a pour but de consigner des renseignements en vue de l'étude de présentations par l'Office, afin de rendre des décisions quasi judiciaires sur les requêtes qui lui sont présentées. ***Usages compatibles :*** tenir à jour un dossier de toutes les interventions et de toutes les lettres de commentaires déposées auprès de l'Office national de l'énergie, concernant toute requête. La divulgation a lieu sur demande, car tous ces documents sont publics. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant cinq ans après l'enlèvement ou l'abandon d'un pipeline ou d'une ligne de transport internationale d'électricité, ou après l'autorisation pour l'exportation de gaz, de pétrole ou d'électricité auquel se rapporte les documents. Une fois la période de conservation expirée, les fichiers sont envoyés aux Archives nationales du Canada pour une conservation sélective. ***Enregistrement (SCT) :*** 000748 ***Numéro de fichier :*** ONE PPU 005

Catégories de renseignements personnels

Dossiers du Bureau du secrétaire

Au cours de ses programmes et de ses activités, l'Office national de l'énergie peut accumuler des renseignements personnels qui ne se trouvent pas dans les fichiers sur les employés décrits ci-dessous. Ces renseignements peuvent contenir le nom d'une personne, son adresse, son numéro de téléphone ou son avis sur un domaine précis. Ces données sont stockées comme faisant partie d'un dossier général; les dossiers ne peuvent normalement pas être obtenus par le nom de la personne ou par une autre identification.

Ces renseignements personnels sont fournis par les personnes qui demandent des publications, des renseignements généraux, des fonds pour des projets ou lorsqu'ils font part de leurs commentaires ou de leur avis sur divers sujets.

Les personnes qui désirent consulter ces renseignements personnels doivent préciser le sujet particulier de la correspondance, le nom de la personne et la date approximative à laquelle la correspondance a été acheminée à l'Office.

Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont régies par les calendriers de conservation des dossiers généraux où se trouvent ces renseignements.

Manuels

- Environnemental Operations Procedure Manual (en anglais seulement)
- Lignes directrices générales pour le traitement des requêtes d'audience
- Manuel de surveillance environnementale
- Pipeline Construction Inspection Manual, novembre 1984 (en anglais seulement)
- Protocole d'instructions, Objet : réglementation de sociétés de groupe 2

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements supplémentaires concernant l'Office national de l'énergie, ses fonctions et son mandat, peuvent être adressées comme suit :

Office national de l'énergie
473, rue Albert
Ottawa (Ontario)
K1A 0E5

(613) 998-7204

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'office a désigné deux salles publiques pour la consultation des documents. À Ottawa la salle de consultation est située au :

473, rue Albert, 9e étage
Ottawa (Ontario)

À Calgary, elle est située dans les bureaux de l'Office au :

4500 – 16e Avenue N.O.
Calgary (Alberta)

Les heures de consultation sont de 8h à 17h, du lundi au vendredi.

Office national des transports du Canada
Chapitre 91

Renseignements généraux

Historique
L'Office national des transports du Canada (ONT) est responsable de la réglementation économique des transports au Canada. L'Office a été créé par la Loi de 1987 sur les transports nationaux qui est entrée en vigueur le 1er janvier 1988. Il siège dans la Région de la Capitale nationale. L'ONT remplace la Commission canadienne des transports qui a été en place pendant 20 ans en vertu de la Loi nationale sur les transports antérieure.

Responsabilités
La Loi a pour objet de favoriser la mise en place d'un réseau de transport sûr, économique, efficace et approprié pour répondre aux besoins des expéditeurs et des voyageurs.

L'Office exécute toutes les fonctions que lui confère la Loi de 1987 sur les transports nationaux et les lois connexes (principalement, la Loi sur les chemins de fer, la Loi sur le transport du grain de l'Ouest, la Loi sur les subventions au transport des marchandises dans la région Atlantique, la Loi sur les taux de transport des marchandises dans les provinces Maritimes, la Loi sur la marine marchande du Canada, la Loi dérogatoire sur les conférences maritimes, la Loi sur le pilotage, la Loi sur le déplacement des lignes et sur les croisements de chemin de fer et la Loi sur la sécurité ferroviaire).

L'Office est investi de tous les pouvoirs, droits et privilèges d'une cour supérieure du Canada. Une demande de révision d'un arrêté ou d'une décision de l'ONT peut être faite en vertu de l'article 41 de la Loi de 1987 sur les transports nationaux. De plus, des appels peuvent être interjetés auprès de la Cour d'appel fédérale ou des requêtes peuvent être présentées au gouverneur en conseil.

Législation
- Loi d'urgence sur les approvisionnements d'énergie
- Loi de la Convention sur la sécurité des conteneurs
- Loi dérogatoire de 1987 sur les conférences maritimes
- Loi de 1987 sur les transports nationaux
- Loi sur l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent
- Loi sur l'aéronautique
- Loi sur l'Office national de l'énergie
- Loi sur la marine marchande du Canada
- Loi sur la sécurité ferroviaire
- Loi sur le déplacement des lignes et sur les croisements de chemin de fer
- Loi sur le pilotage
- Loi sur le transport aérien
- Loi sur le transport du grain de l'Ouest
- Loi de 1987 sur les transports routier
- Loi sur les chemins de fer
- Loi sur les chemins de fer de l'État
- Loi sur les chemins de fer nationaux du Canada
- Loi sur les subventions au transport des marchandises dans la Région atlantique
- Loi sur les taux de transport de marchandises dans les provinces Maritimes

Structure organisationnelle
L'Office national des transports est formé d'au plus neuf membres permanents, y compris le président et le vice-président. Tous sont nommés par le gouverneur-en-conseil. Un membre, au moins, doit représenter chacune des régions du Canada, à savoir le Pacifique, les Prairies, l'Ontario, le Québec et l'Atlantique. L'Office peut compter jusqu'à six membres temporaires.

Les pouvoirs et fonctions de l'Office sont répartis entre six directions générales, soit Règlement des différends, Entrée sur le marché et analyse du marché, Subventions au transport, Administration centrale et activités régionales, Services juridiques et Services de secrétariat.

■ Secrétariat
Le Secrétariat fournit à l'Office national des transports un service de soutien en matière de réglementation, relativement aux processus d'audience et de traitement des demandes. De plus, il assure la coordination centrale du processus de réglementation fédérale, de la liaison ministérielle et parlementaire, de la correspondance ministérielle et officielle et des autres services commandés en vue de la bonne conduite des affaires de l'Office, conformément aux attributions définies à l'article 16 de la Loi de 1987 sur les transports nationaux.

Le Secrétariat se compose des quatre sections suivantes :

La Section de la liaison parlementaire et de la correspondance officielle : fournit des services de soutien directs aux réunions de l'Office et dans la préparation des notes et du cahier d'information.

La Section des règlements : est responsable de la rédaction des projets de l'ONT et des formalités administratives connexes.

Section du soutien de la réglementation : s'occupe de la préparation, de la publication et de la distribution de tous les arrêtés, décisions, rapports et avis de l'Office. Il lui incombe aussi de faire tous les arrangements nécessaires à la tenue d'audiences publiques par l'Office partout au Canada.

La Section de la coordination de la traduction : veille à la planification et à la coordination des services de traduction demandés par l'Office au Bureau des traductions du Secrétariat d'État.

■ Direction générale du règlement des différends

La Direction générale fournit des services de gestion des conflits en vue de résoudre les différends portant sur des tarifs et des conditions de service entre les usagers et les fournisseurs de transport. Elle assure aussi la répartition des coûts des travaux aux croisements d'une route et d'une voie ferrée et de deux voies ferrées. La loi habilitante prévoit diverses procédures à cet égard, notamment la médiation et l'arbitrage. Cette Direction générale s'occupe également des autres plaintes, enquêtes et demandes relatives aux divers modes de transport (air, chemin de fer, eau et productoduc), conformément à la Loi de 1987 sur les transports nationaux, à la Loi sur le pilotage, à la Loi dérogatoire de 1987 sur les conférences maritimes, à la Loi sur les chemins de fer, à la Loi sur le transport du grain de l'Ouest, et à la Loi sur l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent, à la Loi sur la sécurité ferroviaire et à la Loi sur le déplacement des lignes et sur les croisements de chemin de fer.

La Direction générale se compose de quatre directions, à savoir : Plaintes et tarifs sur les chemins de fer et de la médiation; Plaintes, enquêtes et tarifs concernant les services aériens et maritimes; Services de transport pour les personnes handicapées et Infrastructure ferroviaire.

La Direction des plaintes et tarifs sur les chemins de fer et de la médiation : enquête sur les plaintes, les demandes et les notifications de différends déposés par les transporteurs, les expéditeurs et les voyageurs, fait fonction de médiateur ou d'arbitre lorsque des différends surgissent, et prend des décisions sur des questions relatives à l'exploitation des services ferroviaires réglementés en vertu de la Loi de 1987 sur les transports nationaux et de la Loi sur les chemins de fer. Ces plaintes, demandes et notifications peuvent porter sur les taux, les prix, les conditions de transport, y compris les obligations des transporteurs, les droits de circulation et l'usage commun des voies. La Direction administre aussi la Loi en ce qui concerne l'accès concurrentiel pour les expéditeurs grâce aux prix de ligne concurrentiels et à l'agrandissement des zones d'interconnexion.

L'Office réglemente également le service d'autocars exploité par la Compagnie des chemins de fer nationaux du Canada à Terre-Neuve, notamment en ce qui concerne les tarifs, les horaires et la qualité du service ainsi que les plaintes afférentes. L'Office reçoit pour dépôt, en conformité avec la Loi de 1987 sur les transport nationaux, la Loi sur les chemins de fer, la Loi sur les subventions au transport des marchandises dans la région atlantique, la Loi sur les taux de transport des marchandises dans les provinces Maritimes, la Loi sur le transport du grain de l'Ouest, divers tarifs de transport des marchandises par chemin de fer, de messageries et de camionnage, des prix convenus, des contrats confidentiels, des tarifs de ponts et tunnels internationaux, les tarifs de VIA Rail et les tarifs du service Roadcruiser à Terre-Neuve. Sous réserve des articles 43 à 52 de la Loi sur le transport du grain de l'Ouest, l'Office peut faire enquête ou entendre des questions relatives à des taux inférieurs projetés, et il peut rejeter les tarifs qu'il juge contraires aux dispositions de la Loi.

La Direction des plaintes, enquêtes et tarifs concernant les services aériens et maritimes : enquête sur les plaintes, les demandes et les notifications des transporteurs, des expéditeurs et des voyageurs, et elle prend des décisions relatives aux activités de transport aérien et maritime (tarifs, niveaux et conditions de service) qui sont réglementées en vertu de la Loi de 1987 sur les transports nationaux.

Aux termes de la Loi dérogatoire de 1987 sur les conférences maritimes, l'Office est tenu de recevoir, de vérifier, d'enregistrer et de mettre à la disposition du public pour consultation les versions originales et les modifications des contrats, des accords et des tarifs publiés par les conférences qui servent au commerce extérieur canadien. Suivant la Loi sur le pilotage, l'Office est tenu d'entendre les appels interjetés contre les modifications aux tarifs approuvés et publiés par les administrations de pilotage de l'Atlantique, des Laurentides, des Grands Lacs et du Pacifique. En vertu de la Loi sur l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent, l'Office est tenu d'examiner les plaintes alléguant qu'un tarif existant comporte une distinction injuste, d'en faire rapport et de recevoir pour dépôt les tarifs ou modifications de ces tarifs publiés par l'Administration. L'Office reçoit également pour dépôt des tarifs aériens internationaux et des tarifs de services d'approvisionnement par eau dans le Nord; il examine ces tarifs et les documents complémentaires pour s'assurer qu'ils sont conformes aux lois et règlements pertinents du gouvernement fédéral. L'Office examine les projets d'acquisition d'intérêts dans les entreprises de transport canadiennes (tous modes) qui ont un actif ou un chiffre d'affaires de plus de 10 million de dollars et qui relèvent du gouvernement fédéral, lorsqu'est déposée une déclaration d'opposition selon laquelle l'acquisition projetée est contraire à l'intérêt public.

La Direction des services de transport pour les personnes handicapées : peut, de son propre chef ou suite à une plainte, mener des enquêtes et entendre des témoignages pour déterminer si la façon dont un service particulier est fourni par un transporteur constitue un obstacle indu à la circulation des personnes handicapées selon la Loi de 1987 sur les transports nationaux. Le cas échéant, l'Office peut ordonner au transporteur de supprimer l'obstacle ou de verser une indemnité pour couvrir les frais par les personnes handicapées en raison de l'obstacle en question ou les deux.

L'Office est également autorisé à prescrire, à administrer et à faire respecter des règlements portant sur la conception, la construction et la modification des moyens de transport, ainsi que des installations et locaux connexes (y compris les commodités et l'équipement qui s'y trouvent), ou sur la signalisation dans ceux-ci ou leurs environs; la formation du personnel des transporteurs ou de celui employé dans les installations ou locaux; toute mesure concernant les tarifs, taux, prix, frais et autres conditions applicables au transport et aux services

connexes offerts aux personnes handicapées; et la communication d'information à ces personnes.

La Direction de l'infrastructure ferroviaire : mène des enquêtes relatives aux plaintes, aux demandes et aux notifications faites par les chemins de fer, les administrations routières et le public. Elle émet des arrêtés sur les questions se rapportant à l'infrastructure ferroviaire qui sont régies par la Loi de 1987 sur les transports nationaux, la Loi sur les chemins de fer, la Loi sur la sécurité ferroviaire et la Loi sur le déplacement des lignes et sur les croisements de chemin de fer. Ces plaintes, demandes et notifications ont trait à la construction ou au réaménagement des voies ferrées, de la séparation des niveaux de circulation et des passages à niveau. La Direction administre aussi le processus du règlement des différends relatifs à la répartition des coûts des travaux d'infrastructure ainsi que des autres différends entre les chemins de fer, les administrations routières et le public.

■ Direction générale de l'entrée sur le marché et de l'analyse du marché

La Direction générale de l'entrée sur le marché et de l'analyse du marché est responsable de l'administration et de l'application des normes relatives à l'entrée sur le marché canadien des transport et à la sortie de ce marché, en vue d'assurer un réseau de transport sûr, économique, approprié et efficace au Canada. Cela suppose la délivrance de licences aux transporteurs pour les services aériens intérieurs et les services d'approvisionnement par eau dans le Nord, la délivrance de licences pour les services aériens internationaux réguliers et à la demande, la délivrance d'autorisations pour les services de vols affrétés et de certificats d'aptitude et de commodité et nécessité du public pour les compagnies de chemin de fer, le contrôle de l'application des termes et conditions des licences ainsi que la négociation et l'administration des accords internationaux de services aériens. La Direction générale est aussi responsable de l'exécution des examens annuels de l'application de la Loi de 1987 sur les transports nationaux, et des lois connexes (Loi sur les chemins de fer, Loi dérogatoire de 1987 sur les conférences maritimes, Loi sur les transports routiers) et de toute autre loi du Parlement touchant la réglementation économique d'un mode de transport, pour les années 1988 à 1991.

La Direction générale de l'entrée sur le marché et de l'analyse du marché comprend quatre directions.

La Direction des services intérieurs : est chargée de délivrer des licences de services aériens et maritimes intérieurs aux transporteurs ainsi que des certificats d'aptitude et de commodité et nécessité publiques. Elle est aussi responsable de déterminer si des navires convenables immatriculés au Canada seraient disponibles pour des activités de cabotage lorsque des demandes sont reçues pour se servir de navire étrangers ou non dédouanés, et de traiter les demandes de construction et d'exploitation de productoducs.

La Direction des services internationaux : est chargée de délivrer des licences de services aériens internationaux réguliers et à la demande, des autorisations de vols affrétés, d'administrer les accords bilatéraux de services aériens et de participer au travail des organismes intergouvernementaux et internationaux de l'aviation civile et de fournir des informations en matière de réglementation ayant trait au transport aérien international et pour l'élaboration des politiques concernant le transport aérien international Canadien.

La Direction des enquêtes sur place : est chargée d'enquêter sur les transporteurs qu'on soupçonne d'exploiter illégalement les services aériens intérieurs et internationaux et les services de transport maritime ou qui enfreignent les conditions de leur licence.

La Direction de l'analyse et du suivi de l'industrie : est chargée de préparer les examens annuels complets pour les années comprises entre 1988 et 1991 au sujet de l'application de la Loi de 1987 sur les transports nationaux, de la Loi sur les chemins de fer, de la Loi dérogatoire de 1987 sur les conférences maritimes, de la Loi sur les transports routiers et d'autres lois relatives aux transports.

■ Direction générale des subventions au transport

La Direction générale des subventions au transport administre les programmes fédéraux relatifs à l'établissement des tarifs statutaires, aux subventions pour les services de transport ferroviaire ainsi qu'à la rationalisation du réseau ferroviaire canadien. La Direction générale vérifie les comptes des compagnies ferroviaires, en estime les coûts et en fixe les tarifs. Elle analyse et traite aussi les subventions pour les services de transport ferroviaire, examine les investissements afférents au transport du grain de l'Ouest et évalue les projets d'abandon d'embranchements ferroviaires. Son mandat découle de la Loi de 1987 sur les transports nationaux, de la Loi sur les chemins de fer et de la Loi sur le transport du grain de l'Ouest (LTGO). La direction générale comprend quatre directions.

La Direction des prix et versements : est responsable de la détermination des coûts unitaires et spécifiques des compagnies de chemin de fer, de l'établissement du barème annuel pour le transport du grain de l'Ouest ainsi que des produits dérivés du grain et de l'administration des paiements de subventions selon la LTGO. Cette direction est également responsable pour la désignation des embranchements tributaires et pour les subventions selon le programme des subventions pour le transport vers l'est.

La Direction de la gestion et coordination des programmes : administre l'examen quadriennal des coûts, conformément à la LTGO, l'analyse des dépenses afférentes aux embranchements tributaires du grain et l'examen des investissements des compagnies de chemin de fer, selon la LTGO. Cette Direction détermine les normes des coûts qui font partie de l'établissement des taux et subventions, telles que le coût du capital et la dépréciation. Elle administre également le programme des subventions pour l'exploitation des services déficitaires de transport ferroviaire de passagers et le programme des frais facturés à VIA.

La Direction de la rationalisation du réseau ferroviaire : évalue les requêtes des compagnies de chemin de fer pour l'abandon d'embranchements ferroviaires et l'enlèvement des gares. Cette Direction détermine la classification des embranchements ferroviaires et administre les paiements en subventions pour les embranchements déficitaires qui sont maintenus dans l'intérêt du public.

La Direction des services de vérification : appuie les activités de la Direction générale en effectuant des vérifications spécifiques et analyse, selon les besoins des programmes, l'établissement des taux, les paiements de subventions et de la rationalisation du réseau ferroviaire du Canada.

■ Direction générale de l'administration centrale et activités régionales

La Direction générale est responsable des procédés de gestion et des services de soutien administratif pour l'Office. Elle s'occupe également de la coordination des programmes administrés par les bureaux régionaux et des fonctions et responsabilités connexes.

Le bureau de la région de l'Atlantique administre les paiements de subventions aux expéditeurs en vertu de la Loi sur les subventions au transport des marchandises dans la Région atlantique et de la Loi sur les taux de transport des marchandises dans les provinces Maritimes. Ces programmes de subventions visent à alléger pour les expéditeurs le coût du transport des marchandises à l'intérieur de la région atlantique et vers l'ouest à partir de cette région.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

■ Secrétariat

Secrétariat

Description : information sur les services offerts par le Secrétariat de l'Office. ***Sujets :*** règlements et modifications aux règlements; décrets du gouverneur en conseil touchant les activités de l'Office; procès-verbaux des réunions de l'Office; transcriptions des dépositions, reproductions écrites intégrales des audiences publiques et des enquêtes de l'Office; pièces et documents déposés auprès de l'Office au cours des audiences publiques et des enquêtes, à l'appui ou en réfutation de preuves orales données par des témoins; arrêtés, décisions, rapports, et avis. ***Numéro de dossier :*** ONT SEC 006

■ Direction générale du règlement des différends

Fusions et acquisitions

Description : information sur les projets d'acquisition d'entreprises de transport canadiennes. ***Sujets :*** avis de projets d'acquisition; ententes contractuelles et financières entre les parties; déclarations d'opposition déposées; et enquêtes sur les projets d'acquisition. ***Numéro de dossier :*** ONT DRD 056

Infrastructure ferroviaire

Description : renseignements concernant les passages à niveau. ***Sujets :*** demandes de construction et d'amélioration relatives à des programmes aux passages à niveau; rapports diagnostiques des régions sur les demandes; recommandations; directives et lignes directrices; plans; ordonnances relatives à la construction; rapports d'enquête et recommandations; rapports d'approbation; et ordonnances sur l'exploitation. ***Numéro de dossier :*** ONT DRD 062

Interconnexion

Description : correspondance des expéditeurs et de leurs associations, des transporteurs, des municipalités et d'autres parties intéressées. ***Sujets :*** analyse; méthodologie; flux du trafic; lieux géographiques; génie. ***Numéro de dossier :*** ONT DRD 026

Médiation et arbitrage

Description : correspondance sur l'administration du processus de médiation et d'arbitrage. ***Sujets :*** arbitres; dossiers particuliers; correspondance générale sur la médiation et l'arbitrage. ***Numéro de dossier :*** ONT DRD 051

Plaintes et enquêtes sur les chemins de fer

Description : information concernant des plaintes de toutes sortes faites par les consommateurs, les expéditeurs, les transporteurs et les voyageurs concernant les services ferroviaires. ***Sujets :*** prix non compensatoires; allocation de wagons et disponibilité du matériel; usage commun des voies et droits de circulation; limite de responsabilité; obligations des transporteurs; prix de billets de voyageurs; fréquence et service des trains de voyageurs. ***Numéro de dossier :*** ONT DRD 021

Plaintes et enquêtes sur les services aériens

Description : information sur des plaintes de toutes sortes faites par les consommateurs, les expéditeurs et les transporteurs concernant les services aériens. ***Sujets :*** plaintes sur les prix des services aériens intérieurs; suppression de service; augmentation des prix de base; niveaux des prix de base; qualité du service. ***Numéro de dossier :*** ONT DRD 041

Plaintes et enquêtes sur les services maritimes

Description : information sur des plaintes et des demandes de toutes sortes faites par les consommateurs, les expéditeurs et les transporteurs concernant les services maritimes. ***Sujets :*** approvisionnement par eau dans le Nord; enquêtes sur les tarifs et les activités; enquêtes sur les prix en vertu de la Loi dérogatoire de 1987 sur les conférences maritimes; enquêtes sur les tarifs de pilotage et sur les tarifs de l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent; politique; analyse. ***Numéro de dossier :*** ONT DRD 046

Prix de ligne concurrentiels

Description : correspondance des expéditeurs ou des destinataires qui demandent des prix de ligne concurrentiels en vertu de l'article 136 de la Loi de 1987 sur les transports nationaux. ***Sujets :*** données statistiques des expéditeurs et des destinataires; données des transporteurs locaux et analyse des données et des documents connexes. ***Numéro de dossier :*** ONT DRD 016

Service d'autocars Roadcruiser, Terre-Neuve

Description : information sur la seule entreprise de transport routier que réglemente directement l'Office. ***Sujets :*** audiences sur les prix; horaires et qualité du service; études internes des états financiers et des méthodes comptables de la compagnie; rapports de Statistique Canada sur des entreprises semblables; transport des personnes handicapée; enquête sur la qualité du service et horaire des autocars à Terre-Neuve. ***Numéro de dossier :*** ONT DRD 031

Services de transport pour les personnes handicapées

Description : correspondance sur les services fournis aux personnes handicapées et aux personnes âgées, et plaintes concernant ces services. ***Sujets :*** liaison avec les associations internationales; colloques; rapports informatisés; liaison avec les divers paliers de gouvernement; règlement sur les prix et les conditions de transport des personnes handicapées dans les divers modes; liaison avec les associations axées sur les personnes handicapées et les personnes âgées; formation concernant les méthodes et les comportements dans le domaine du transport des personnes handicapées; normes d'accessibilité. ***Numéro de dossier :*** ONT DRD 061

Tarifs

Description : correspondance relative au dépôt de tarifs et de suppléments et demandes d'exemption d'une ou de plusieurs des dispositions réglementaires. ***Sujets :*** frais, prix, taxes et conditions de transport déposés dans les prix convenus; contrats confidentiels, les tarifs de transport de marchandises; les tarifs de messageries; les tarifs de ponts et tunnels internationaux; les tarifs passagers; les tarifs de l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent; les accords intra-conférences; les tarifs d'approvisionnement par eau dans le Nord; les tarifs aériens internationaux; les tarifs de vols affrétés; les interprétations; les rejets et les demandes de permission spéciale. ***Numéro de dossier :*** ONT DRD 011

Transport du grain de l'Ouest

Description : correspondance sur les appels qui sont interjetés concernant les prix, en vertu de la Loi sur le transport du grain de l'ouest. ***Sujets :*** appels interjetés en vertu de l'article 47 de la Loi; points adjacents et compétitifs; tarifs. ***Numéro de dossier :*** ONT DRD 036

■ Direction générale de l'entrée sur le marché et de l'analyse du marché

Analyse et suivi de l'industrie

Description : information en provenance de diverses sources (recueillie entre autres par sondages), sur les services de transport, les transporteurs qui les fournissent, et l'opinion qu'ont les voyageurs et les expéditeurs de ces services de transport. ***Numéro de dossier :*** ONT EAM 111

Contrôle de l'application – exploitation illégale par des transporteurs licenciés

Description : plaintes reçues ou informations obtenues concernant des activités illégales d'un transporteur licencié relativement à des services aériens ou d'approvisionnement maritime dans le Nord. ***Sujets :*** rapports d'enquête de la Direction des enquêtes sur place; renvois à la Direction des services intérieurs ou à celle des services internationaux pour toute mesure administrative jugée nécessaire; renvois à la GRC pour enquête préalable à des poursuites; rapports de la GRC, du ministère de la Justice et de la Direction des enquêtes sur place indiquant les mesures d'enquête et de poursuite prises et le règlement définitif de la cause. ***Accès :*** les dossiers sont classés selon le nom du transporteur. ***Numéro de dossier :*** ONT EAM 101

Délivrance de licences aux chemins de fer

Description : documents relatifs à la délivrance des certificats d'aptitude requis pour l'exploitation de chemins de fer existants et des certificats de nécessité et d'utilité publiques requis pour l'exploitation de chemins de fer à l'intérieur du Canada. ***Sujets :*** demandes de certificats d'aptitude et de certificats de nécessité et d'utilité publiques; termes et conditions des certificats; avis publics, interventions, réponses aux interventions, analyses économiques et financières; valeur de propriété; têtes de ligne; parcours; assurance; décisions. ***Numéro de dossier :*** ONT EAM 086

Délivrance de licences de productoducs

Description : documents relatifs à la délivrance de licences de productoducs. ***Sujets :*** demandes de permis et de modifications de permis, itinéraires, types de produits, avis publics, interventions; analyses de la sécurité; analyses des répercussions sur l'environnement; recommandations de l'Office au ministre des Transports; termes et conditions relatifs à la construction et à l'exploitation d'un productoduc et autres conditions éventuelles; plans, profils et manuels de référence pour les tronçons projetés de productoducs importants visés par des permis; suspensions et annulations de permis. ***Numéro de dossier :*** ONT EAM 071

Délivrance de licences de service aérien dans le Nord

Description : documents relatifs à la délivrance de licences à des transporteurs aériens pour des services publics de transport aérien de passagers et(ou) de marchandises en provenance, à destination ou à l'intérieur du Nord du Canada. ***Sujets :*** demandes et modifications

de licence; propriété canadienne; avis publics; interventions, réponses aux interventions, niveau de service, analyses économiques; décisions, conditions des licences; assurance responsabilité; documents de licence; exigences des certificats d'exploitation; suspensions et annulations; suppressions et réductions de service. ***Numéro de dossier :*** ONT EAM 076

Délivrance de licences de service aérien dans le Sud

Description : documents relatifs à la délivrance de licences aux transporteurs aériens qui fournissent des services publics de transport aérien de passagers et(ou) de marchandises dans le Sud du Canada. ***Sujets :*** demandes de licences ou de modifications de licence; propriété canadienne; assurance responsabilité; exigences relatives aux certificats d'exploitation; suppressions ou réductions des services; suspensions et annulations; documents de licence. ***Numéro de dossier :*** ONT EAM 091

Délivrance de licences de service maritime dans le Nord

Description : information sur la délivrance de licences aux transporteurs maritimes en vertu de la Loi de 1987 sur les transports nationaux. ***Sujets :*** demandes; interventions; oppositions; documents de référence; correspondance administrative nécessaire à l'exécution de la fonction de délivrances des licences. ***Numéro de dossier :*** ONT EAM 081

Enquêtes sur place – exploitation illégale par des transporteurs non licenciés

Description : plaintes reçues ou informations obtenues concernant des activités illégales par des transporteurs non licenciés relativement à des services aériens ou des services d'approvisionnement maritime dans le Nord. ***Sujets :*** rapports d'enquête de la Direction des enquêtes sur place; renvois à la GRC et au ministère de la Justice; rapports indiquant les mesures d'enquête et de poursuite prises ainsi que le règlement définitif de la cause. ***Accès :*** les dossiers sont classés selon le nom du transporteur et la région. ***Numéro de dossier :*** ONT EAM 106

Exonération de droits de douane pour le cabotage

Description : demandes au ministre du Revenu national en vue d'obtenir des exonérations de droits de douane des utilisateurs de navires battant pavillon non canadien pour le commerce de cabotage au Canada, et la correspondance connexe; correspondance avec les usagers et les utilisateurs possibles de ces navires. ***Numéro de dossier :*** ONT EAM 066

Services aériens internationaux

Description : documents relatifs à la délivrance de licences et d'autorisations temporaires pour des services internationaux réguliers et à la demande et aux accords bilatéraux et multilatéraux de services aériens internationaux. ***Sujets :*** demandes de services aériens internationaux réguliers et à la demande, documents de licence, assurance, certificats d'exploitation, admissibilité, termes et conditions de licence, conformité, suspensions et annulations, autorisations de vols affrétés, demandes d'exploitation de services par des parties qui ne détiennent pas une licence appropriée; accords bilatéraux et multilatéraux de transport aérien, règlements internationaux des transports aériens, y compris l'établissement des prix, la capacité et les conditions de transport, activités de réglementation économique pour les organismes internationaux d'aviation, questions de politique de réglementation et relations relatives à l'aviation civile entre le Canada et les pays étrangers. ***Numéro de dossier :*** ONT EAM 096

■ Direction générale des subventions au transport

Coût du capital

Description : documents financiers présentés par les compagnies de chemin de fer réglementées qui demandent des taux du coût de capital en conformité avec les articles pertinents de la Loi sur le transport du grain de l'Ouest, de la Loi de 1987 sur les transports nationaux et de la Loi sur les chemins de fer ainsi que du Règlement sur le calcul des frais ferroviaires. ***Numéro de dossier :*** ONT DST 121

Coûts précis

Description : information sur le calcul des coûts précis des compagnies de chemin de fer, y compris les renseignements et les documents de référence pour l'établissement des prix par les compagnies de chemin de fer et l'ONT. ***Sujets :*** coûts précis des compagnies de chemin de fer de catégories I et II; coûts précis des services VIA pour CN et CP; coûts précis par compagnie de chemin de fer et poste financier; manuel de procédures relatif aux coûts précis; calcul des frais précis réels – documents de travail des compagnies de chemin de fer et postes financiers; dossiers de vérification des frais facturés à VIA Rail Canada Inc. par les compagnies de chemin de fer. ***Numéro de dossier :*** ONT DST 141

Coûts unitaires

Description : information sur le calcul des coûts unitaires des compagnies de chemin de fer; information et documents de l'ONT et des compagnies de chemin de fer concernant les responsabilités et les attributions de l'ONT en vertu de divers articles de la Loi sur les chemins de fer et de la Loi de 1987 sur les transports nationaux. ***Sujets :*** coûts unitaires des compagnies de chemin de fer des catégories I et II, par compagnie de chemin de fer; manuel des procédures de vérification, par compagnie de chemin de fer; manuels d'établissement des prix de revient, par compagnie de chemin de fer; documents de travail de l'ONT et des compagnies de chemin de fer sur les prix unitaires par compagnie de chemin de fer et poste financier; indices des prix des compagnies de chemin de fer. ***Numéro de dossier :*** ONT DST 166

Études relatives aux marchandises

Description : études des prix de revient des mouvements de marchandises particulières par chemin de fer, y compris les travaux d'établissement des prix de revient aux fins de l'établissement des taux et les appels en vertu de l'article 23 de la Loi de 1987 sur les transports

nationaux. ***Sujets :*** transport «aux tarifs de l'Est» (Loi sur les chemins de fer, article 272); enquêtes sur le colza canola; coût de mouture en cours de route; questions de frais de stationnement; interconnexion; paiements de subventions «aux tarifs de l'Est». ***Numéro de dossier :*** ONT DST 126

Études spéciales d'établissement des prix de revient

Description : études spéciales d'établissement des prix de revient entamées tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de l'ONT, soit par le gouvernement fédéral pour répondre à ses besoins soit par des organismes et des groupes d'experts-conseils privés. ***Sujets :*** rapports, ébauches et recommandations d'experts-conseils; mémoires des compagnies de chemin de fer; politiques du gouvernement et questions particulières relatives à l'exploitation des chemins de fer; études spéciales d'établissement des prix de revient découlant de la création de VIA Rail Canada Inc. ***Numéro de dossier :*** ONT DST 136

Études sur les trains de voyageurs

Description : information sur les paiements de subventions relatives à des embranchements pour les services de trains de voyageurs en vertu de l'article 261 de la vérification des frais facturés à VIA Rail Canada par CN et CP pour les services de trains de voyageurs. ***Sujets :*** services de trains du CN; services de trains du CP, VIA Rail Canada; calcul des frais spéciaux; coûts unitaires et coûts précis. ***Numéro de dossier :*** ONT DST 131

Programme de subvention des embranchements

Description : renseignements sur la responsabilité pour un embranchement quelconque, afin de vérifier les dépenses et les recettes avancées par la compagnie de chemin de fer et de calculer et verser des subventions aux compagnies. ***Sujets :*** calcul général des frais; documents de travail sur les coûts unitaires du CN et du CP; compagnies de chemin de fer de catégorie II; subdivisions du CN et du CP; coût du capital; embranchements; remise en état des embranchements; base de données d'établissement des prix de revient des compagnies de chemin de fer; bases de données sur les paiements de subventions aux compagnies de chemin de fer. ***Numéro de dossier :*** ONT DST 171

Programme de transport du grain de l'Ouest

Description : études d'établissement du prix de revient relatives au transport du grain de l'Ouest par chemin de fer en vertu de la ***Sujets :*** établissement du barème annuel des taux en vertu de l'article 35; désignation annuelle des embranchements tributaires du transport du grain en vertu de l'article 40; détermination annuelle de l'indemnité CN en vertu de l'article 56; exécution d'examens des coûts tous les quatre ans en vertu l'article 38; contrôle des investissements annuels des compagnies de chemin de fer en vertu de l'article 29. ***Numéro de dossier :*** ONT DST 146

Rapports annuels des compagnies de chemin de fer

Description : renseignements statistiques et financiers concernant chacune des compagnies de chemin de fer, son actif, ses dettes, sa structure du capital, ses recettes, ses dépenses de fonctionnement et son trafic. ***Sujets :*** renseignements généraux sur les compagnies; renseignements financiers sur l'exploitation ferroviaire; renseignements financiers supplémentaires; renseignements détaillés sur les unités; renseignements statistiques sur l'exploitation ferroviaire; renseignements statistiques supplémentaires. ***Numéro de dossier :*** ONT DST 151

Rationalisation du réseau ferroviaire

Description : information sur les dépenses et les recettes des compagnies de chemin de fer pour l'exploitation d'un embranchement visé par une demande. Données, tels les coûts unitaires et les unités de travail des compagnies de chemin de fer présentés à l'appui des coûts établis aux fins de distribution au public, et information détaillée sur le trafic. ***Sujets :*** trafic ferroviaire; coûts unitaires des compagnies de chemin de fer; interventions à caractère économique ou dans l'intérêt public; demandes des compagnies de chemin de fer en vue d'abandonner l'exploitation de lignes ferroviaires. ***Accès :*** les dossiers sont classés selon la compagnie de chemin de fer et la subdivision. ***Numéro de dossier :*** ONT DST 176

Uniformité entre les compagnies de chemin de fer réglementées par le gouvernement fédéral

Description : information sur la classification obligatoire des comptes des compagnies de chemin de fer (Classification uniforme des comptes), laquelle sert de règle pour recueillir et fournir des données dans un fichier à des fins de réglementation et autres. ***Sujets :*** établissement, en vertu de la Loi sur les chemins de fer, d'un manuel de comptabilité; enquêtes sur le niveau de conformité et d'uniformité; recherche et révision en vue de tenir compte des changements dans les normes comptables, les techniques et les services. ***Numéro de dossier :*** ONT DST 161

Vérifications des compagnies de chemin de fer réglementées

Description : information sur la vérification de l'exactitude, de l'uniformité et de la justesse de l'information fournie à l'Office par les compagnies de chemin de fer réglementées, afin d'assurer la conformité avec la Loi sur les chemins de fer et la Loi de 1987 sur les transports nationaux ainsi qu'avec les règlements que l'Office est chargé d'appliquer. ***Sujets :*** dossiers permanents des systèmes comptables des compagnies de chemin de fer, manuel de vérification et d'analyse des systèmes comptables; dossiers sur les examens réguliers et particuliers; rapports de vérification. ***Accès :*** les dossiers sont classés selon le nom de la compagnie de chemin de fer. ***Numéro de dossier :*** ONT DST 156

Direction générale de l'administration centrale et activités régionales

Subventions au transport – région de l'Atlantique

Description : renseignements sur la délivrance des licences et les paiements aux transporteurs en vertu des programmes de subventions dans les provinces de l'Atlantique, et information sur les subventions des taux de transport des marchandises pour les expéditeurs de la région atlantique. ***Sujets :*** réclamations, feuilles de route et autres documents justificatifs; certificats de paiement; documents de travail et imprimés d'ordinateur qui détaillent l'information des réclamations faites en vertu de la Loi sur les taux de transport des marchandises dans les provinces Maritimes et de la Loi sur les subventions au transport des marchandises dans la région atlantique et des règlements pertinents. ***Numéro de dossier :*** ONT ACR 183

Fichiers de renseignements personnels

Direction générale de l'administration centrale et activités régionales

Demandes de consultation de dossier

Description : ce fichier contient les formulaires de demande de consultation envoyés par des personnes désirant avoir accès à l'information de L'Office national des transports ou à de l'information personnelle en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. ***Catégorie de personnes :*** les personnes qui ont fait une demande d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***But :*** ce fichier sert au traitement des demandes et à produire des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000322 ***Numéro de fichier :*** ONT PPU 040

Demandes des organismes d'enquête fédéraux

Description : ce fichier contient des demandes de communication par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II de la Loi sur la protection des renseignements personnels, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2) e) de la Loi, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale. Le fichier renferme également les réponses aux demandes, les documents d'information divulguée, les détails des renseignements reliés à leur traitement, et toute correspondance avec le Commissaire à la protection des renseignements. ***Catégorie de personnes :*** les personnes qui ont été le sujet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2) e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***But :*** ce fichier permet au Commissaire à la protection des renseignements personnels d'examiner les communications de renseignements conformément à l'alinéa 8(2) e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels faits à un organisme d'enquête fédéral aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière action administrative. ***Enregistrement (SCT) :*** 001863 ***Numéro de fichier :*** ONT PPU 045

Subventions au transport des marchandises dans la région Atlantique

Description : ce fichier contient les dossiers de subventions fédérales consenties aux expéditeurs de la région Atlantique du Canada afin de réduire leurs coûts de transport des marchandises à l'intérieur du territoire choisi, et entre ce territoire et des points au Canada situés à l'ouest de celui-ci conformément à la Loi sur les subventions au transport des marchandises dans la région Atlantique. Ce fichier contient les réclamations soumises par les camionneurs, entre autres les feuilles de route et divers documents relatifs à ces réclamations, ainsi que les certificats de paiement. Les dossiers contiennent des renseignements personnels tels que des noms, des adresses et des numéros de réclamation, et de l'information financière concernant les réclamations des camionneurs. ***Catégorie de personnes :*** les camionneurs qui demandent une subvention en vertu de la Loi sur les subventions au transport des marchandises dans la région Atlantique et des règlements qui en découlent. ***But :*** ce fichier sert à administrer le programme, établir l'admissibilité des réclamations, certifier les subventions, et répondre à des besoins de comptabilité et de statistique. ***Usages compatibles :*** pour répondre aux demandes des organismes d'enquête fédéraux. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont détruits sept ans après le paiement. ***Enregistrement (SCT) :*** 001864 ***Numéro de fichier :*** ONT PPU 038

Direction générale de l'entrée sur le marché et de l'analyse du marché

Délivrance de licences de service maritime dans le Nord

Ce fichier renferme un relevé des demandes de permis de transport par eau servant à évaluer l'admissibilité des transporteurs. Il contient également les demandes d'autorisation d'exploiter un service d'approvisionnement sur le lac Athabasca, le long du fleuve Mackenzie et dans l'ouest de l'Arctique, ainsi que les interventions les appuyant ou s'y opposant. Les dossiers peuvent aussi comprendre des renseignements personnels relatifs aux demandes. Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis. ***Numéro de fichier :*** ONT PPU 025

Demandes de permis d'exploitation des services aériens

Description : ce fichier sert à la tenue des dossiers relatifs aux demandes de permis d'exploitation de services aériens afin d'établir l'admissibilité de ces demandes en vertu de la Loi de 1987 sur les transports

nationaux. Outre ces demandes, le fichier renferme aussi les interventions qui y sont favorables ou non. Les dossiers peuvent contenir des renseignements personnels ayant trait aux requérants ou aux autres parties intéressés. Étant donné que les dossiers sont classés selon le nom du requérant, les personnes qui désirent les consulter doivent préciser le nom du requérant. ***Catégorie de personnes :*** ceux qui soumettent une requête en autorisation d'exploiter un service aérien commercial; les personnes qui participent au processus de délivrance de licences. ***But :*** ce fichier sert à déterminer si les demandes en vue d'exploiter un service aérien doivent être accordées ou refusées en vertu de la Loi de 1987 sur les transports nationaux. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant dix ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000320 ***Numéro de fichier :*** ONT PPU 015

Manifestes des passagers

Description : les manifestes sont fournis, sur demande, par les transporteurs aériens, et contiennent le numéro du vol, la date, l'origine, la destination et les noms des individus avec réservation anticipée, conformément aux règlements applicables aux vols d'affrètement à réservation anticipée. Certaines listes peuvent contenir les adresses et les numéros de téléphone des individus. ***Catégorie de personnes :*** les passagers des vols d'affrètement avec réservation anticipée. ***But :*** ce fichier a pour objet d'assurer que les ventes de billets soient faites en conformité avec les règlements applicables aux vols d'affrètement. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant un an. ***Enregistrement (SCT) :*** 000321 ***Numéro de fichier :*** ONT PPU 020

Plaintes à l'égard des services aériens et des services maritimes dans le Nord

Description : ce fichier renferme les dossiers relatifs aux enquêtes sur les plaintes déposées contre des transporteurs autorisés ou non autorisés qui auraient commis des infractions à la Loi de 1987 sur les transports nationaux et au Règlement sur les transports aériens. Les dossiers peuvent contenir des renseignements personnels, suivant la nature de la plainte et peuvent entraîner un contact avec d'autres ministères du gouvernement, y compris la GRC et le ministère de la Justice. Étant donné que les dossiers sont classés selon le nom du transporteur, les personnes qui désirent les consulter doivent préciser le nom du transporteur en cause. ***Catégorie de personnes :*** des personnes qui font l'objet des enquêtes sur les violations possibles de la Loi de 1987 sur les transports nationaux ou du Règlement sur les transports aériens. ***But :*** ce fichier sert à vérifier s'il y a violation de la Loi ou du Règlement, et, si tel est le cas, à déterminer le suivi nécessaire. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans, excepté ceux qui touchent aux vols avec réservation anticipée, qui le sont pendant dix ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000319 ***Numéro de fichier :*** ONT PPU 010

■ Direction générale du règlement des différends

Demandes – Loi sur le dimanche

Ce fichier contient des requêtes de transporteurs routiers pour le transport de marchandises le dimanche, des notes et des transcriptions d'audience, des décisions et ordonnances relatives à la Loi sur le dimanche. Étant donné que ces dossiers sont classés sous le nom du transporteur, la demande d'accès doit spécifier le nom du transporteur. Les renseignements dans ce fichier sont relatifs aux transporteurs qui ont fait une demande pour transporter des marchandises le dimanche. Ce fichier sert à accorder ou à refuser l'autorisation de transporter des marchandises le dimanche en vertu de la Loi sur le dimanche. Il est à noter que la Cour suprême du Canada a déclaré (le 24 avril 1985) la Loi sur le dimanche inopérante. Comme ce fichier ne sert plus et qu'aucun nouveau dossier n'a été créé depuis 1985, les normes de conservation et de destruction n'ont pas encore été établies. ***Enregistrement (SCT) : Numéro de fichier :*** ONT PPU 035

Fusions et Acquisitions

Ce fichier contient des informations concernant des acquisitions proposées d'entreprises de transport canadiennes; des avis de la transaction projetée; des accords contractuels et financiers entre les parties; des oppositions déposées; des documents relatifs aux audiences, décisions et ordonnances. Étant donné que les dossiers sont classés sous le nom de la compagnie, la demande d'accès doit spécifier le nom de cette compagnie. Les renseignements personnels sont relatifs aux demandeurs. Ce fichier permet de procéder à l'examen de l'acquisition proposée. La période de conservation de ce fichier n'a pas été déterminée. ***Numéro de fichier :*** ONT PPU 030

Plaintes relatives au service fourni aux personnes handicapées

Description : ce fichier sert à tenir des dossiers sur les enquêtes faisant suite à des plaintes faites par des personnes handicapées, en vertu de la Loi de 1987 sur les transports nationaux, de la Loi sur les chemins de fer, de la Loi sur l'aéronautique et de la Loi sur les transports routier, concernant des obstacles présumés au déplacement des voyageurs handicapés. Ce fichier peut contenir des renseignements personnels, selon la nature de la plainte. Comme les dossiers sont établis d'après le nom du transporteur et la nature de la plainte, la demande de consultation doit préciser ces deux éléments. ***Catégorie de personnes :*** les personnes touchées par l'enquête relative à ces plaintes, conformément au paragraphe 63.3 (1) de la Loi de 1987 sur les transports nationaux, à la Loi sur les chemins de fer, à la Loi sur l'aéronautique, et à la Loi sur le transport routier. ***But :*** le fichier sert à déterminer s'il existe effectivement des obstacles au déplacement des voyageurs handicapés et, le cas échéant, à fixer les mesures à prendre. ***Normes de conservation et de destruction :*** les normes de conservation sont en préparation. ***Enregistrement (SCT) :*** 002154 ***Numéro de fichier :*** ONT PPU 033

Catégories de renseignements personnels

Les dossiers-matières généraux de l'Office national des transports contiennent certains renseignements personnels se rattachant à la correspondance et aux demandes courantes, soit en général le nom et l'adresse du demandeur. Les dossiers ne sont cependant pas accessibles à partir de renseignements personnels, mais en se référant au sujet et à la date de la correspondance qui sont essentiels pour obtenir l'information désirée. Ces catégories servent à maintenir à jour l'information relative à la correspondance générale et à conserver des renseignements concernant les diverses fonctions de l'Office. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont contrôlées par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux qui renferment ces renseignements.

Manuels

Direction générale des subventions au transport

- Guides d'établissement des prix de revient du CN et du CP
- Manuel de classification uniforme des coûts
- Manuels de procédures internes

Direction générale de l'entrée sur le marché et de l'analyse du marché

- Directives concernant la ventilation par réseaux secondaires des frais et des recettes
- Directives concernant la ventilation par routes des frais et des recettes
- Guide général pour la préparation et le dépôt de demandes d'exploitation de services aériens et de demandes de renouvellement ou de modification des permis
- International Air Transport Association (IATA) Manuals; IATA Live Animal Regulations; ULD (Unit Lifting Devices) Technical Manual; Restricted Articles Regulations (en anglais seulement)
- Système uniforme de comptabilité à l'intention des entreprises commerciales de transport aérien
- Tables des distances

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements au sujet des publications et des décisions importantes de l'Office, ainsi que de ses divers programmes et fonctions, prière de s'adresser au :

Siège de l'office
Direction des communications
Office national des transports du Canada
Édifice Jules-Léger
15, rue Eddy
Hull (Québec)

(Adresse postale : Ottawa [Ontario])
K1A 0N9)

Tél. : (819) 994-4035
Télécopieur : (819) 953-8353

Région du Pacifique
800, rue Burrard, Pièce 1310
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6Z 2G7

Tél. : (604) 666-2050
Télécopieur : (604) 666-1982

Région du Nord
Édifice Air Terminal, pièce 304
Aéroport de Whitehorse
Whitehorse (Yukon)
Y1A 3E4

Tél. : (403) 668-4453
Télécopieur : (403) 668-7954

Région de l'Ouest
350, Troisième Avenue nord, 3e étage
Saskatoon (Saskatchewan)
S7K 6G7

Tél. : (306) 975-5201
Télécopieur : (306) 975-5206

Région de l'Ontario
28, rue Cumberland nord
Thunder Bay (Ontario)
P7A 4K9

Tél. : (807) 345-3534
Télécopieur : (807) 345-8045

Région du Québec
606, rue Cathcart, Pièce 605
Montréal (Québec)
H3B 1K9

Tél. : (514) 283-4064
Télécopieur : (514) 283-9702

Région de l'Atlantique
Édifice Place l'Assomption
770, rue Main
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 9L5

Tél. : (506) 857-7040
Télécopieur : (506) 851-7105

Salle de lecture

La bibliothèque de l'Office a été désignée, aux termes de la Loi sur l'accès à l'information, comme salle publique de lecture. L'adresse est la suivante :

Bibliothèque
Édifice Jules-Léger
15, rue Eddy, 16e étage
Hull (Québec)

Office national du film
Chapitre 92

Renseignements généraux

Historique
L'Office national du film (ONF) a été créé en vertu d'une loi du Parlement adoptée le 2 mai 1939 et révisée en 1950. L'ONF relève du ministre des Communications. L'Office a pour mandat de produire et de distribuer des films et des vidéos canadiens, ainsi que d'en favoriser la production et la distribution.

Responsabilités
Le but de l'ONF est de faire des films qui témoignent de la réalité bilingue, multiculturelle et régionale du Canada, et ce faisant, de répondre aux besoins socio-culturels de ses citoyens. Les productions de l'ONF sont distribuées au pays sur pellicule et sur vidéocassette dans les cinémas, les bibliothèques et ses propres centres audiovisuels. À travers le Canada, les films de l'ONF sont diffusés à la télévision générale ou spécialisée. Le Service commercial international de l'ONF se charge de la vente et de la commercialisation de ses films à l'étranger. Ces films sont également disponibles dans certaines missions diplomatiques canadiennes à l'étranger.

Les films de l'ONF sont produits et distribués par deux directions distinctes, l'anglaise et la française, qui ont chacune leur public. La décentralisation des installations de production a été entreprise au début des années 1970, et il y a maintenant des studios à Vancouver, Edmonton, Winnipeg, Toronto, Moncton et Montréal. Le personnel permanent de la production se trouve surtout à Montréal, et l'ONF confie la production d'un grand nombre de ses films à des cinéastes indépendants. L'Office dispose de tous les moyens de production et de distribution. La production annuelle est d'approximativement 100 films originaux et 50 adaptations ou versions de films existants. L'Office produit, en plusieurs langues, des versions de ses films pour l'étranger. Elle produit aussi des films IMAX. La Direction des services se livre à des recherches de pointe pour faire avancer l'art et la technologie du cinéma et du vidéo.

L'ONF doit aussi jouer un rôle important dans la formation des artisans du cinéma.

Législation
- Loi nationale sur le film

Structure organisationnelle
Le Conseil d'administration de l'ONF se compose du Commissaire du gouvernement à la cinématographie, qui est président du conseil et directeur général de l'Office, et de huit autres membres nommés par le gouverneur en conseil, dont trois sont choisis au sein de la Fonction publique ou des Forces armées, tandis que les cinq autres sont choisis parmi le public en général. L'ONF est administré par le Commissaire du gouvernement à la cinématographie et par la Direction générale du programme anglais, par la Direction générale du programme français, par la Direction des services, par la Direction des affaires générales, par la Direction de la planification et évaluation, par la Direction de l'administration, des finances et du personnel, par la Direction des communications et par la Direction du Programme d'équité en matière d'emploi.

Le siège social de l'ONF est à Ottawa, mais la tête du réseau de production est à Montréal.

■ Direction de l'administration, des finances et du personnel
Cette Direction s'occupe de la gestion générale des ressources de l'Office, de la planification financière, du personnel et du contentieux. Elle administre les services de traitement des données et les états financiers.

■ Direction des communications
Cette Direction met au point les programmes à l'intention du personnel de l'Office, du public et des médias; prépare des discours et des documents pour le Commissaire du gouvernement à la cinématographie; veille à l'image de l'Office; s'occupe des relations publiques par le truchement des médias, de projets spéciaux et de visites à l'Office du public ou de la presse; elle est responsable de la participation de l'Office aux festivals, aux rétrospectives et autres événements cinématographiques. La Direction s'occupe également des conférences et des projets spéciaux (communications internes et externes).

■ Direction générale du programme anglais
Cette Direction est responsable de la production et de la mise en marché de films et de vidéos en anglais, sous forme de fictions, de documentaires ou de dessins animés, pour atteindre des auditoires au Canada et à l'étranger sur des questions sociales et culturelles pertinentes. Elle produit aussi des films IMAX. Ces programmes sont produits dans les cinq studios de Montréal et dans les villes suivantes qui en comptent un chacune : Halifax, Toronto, Winnipeg, Edmonton et Vancouver. La programmation anglaise fait appel à un personnel permanent et à des cinéastes autonomes et participe aussi à des coproductions avec des organismes extérieurs. Administré par la section de la programmation anglaise, le Service du commerce international s'occupe de la vente à l'étranger des productions en anglais et en français de l'Office.

■ Direction générale du programme français
Cette Direction produit en français des films et vidéos destinés à des auditoires canadiens et étrangers et touchant des questions sociales et culturelles; elle est

responsable de la mise en marché au Canada de ses productions. Elle produit et coproduit des documentaires, des oeuvres de fiction et des films d'animation dans ses studios de Montréal et dans les centres régionaux de production de Moncton, Toronto et Winnipeg. Elle exploite le Centre d'animatique pour concevoir et réaliser des séquences filmées utilisant des images générées par ordinateur. La Direction générale du programme français utilise les services d'un personnel permanent et des pigistes.

■ Direction des services

Cette Direction offre une aide technique à l'intention des directions de la programmation; elle exploite une section de recherche et de développement sur la technique; elle est responsable de la banque de données «FORMAT» et de Film/Vidéo Canadiana. Cette Direction est aussi chargée des services de distribution, y compris la livraison des copies de films/vidéos aux cinémathèques et l'exploitation des cinémathèques dans les centres audio-visuels de l'Office partout au Canada. Elle collabore avec de nombreuses bibliothèques publiques, afin de rendre les films et vidéos de l'ONF plus facilement accessibles aux Canadiens. Elle assiste et conseille le ministère des Affaires extérieures en ce qui a trait aux cinémathèques sous le contrôle des missions diplomatiques canadiennes à l'étranger.

■ Direction du Programme d'équité en matière d'emploi

Le mandat de la Direction du Programme d'équité en matière d'emploi repose sur les principes d'une saine gestion des ressources humaines et comporte les deux objectifs suivants : atteindre la parité dans l'emploi entre les femmes et les hommes dans tous les postes continus et contractuels, dans toutes les catégories professionnelles et à tous les niveaux d'ici à 1996; assurer aux femmes une place plus équitable dans tous les aspects de la production cinématographique au pays par la création de programmes de formation et d'apprentissage.

■ Direction des affaires générales

La Direction a pour mandat de représenter l'ONF auprès des appareils gouvernementaux (ministères et agences), parlementaire et politique, d'informer la direction de l'ONF des politiques, des orientations et des activités de ces appareils et de seconder toutes les directions, centres et activités de l'ONF dans leurs relations/contacts avec ministères, organismes et représentants gouvernementaux, parlementaires et politiques.

■ Direction de la planification et de l'évaluation

La Direction de la planification et de l'évaluation a comme mandat de coordonner la mise en place et d'assurer le suivi du processus de planification stratégique, opérationnel et budgétaire au niveau de l'ensemble de l'institution, d'élaborer des politiques et d'appliquer la politique d'évaluation des programmes.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Affaires générales

Description : ONF et télévision; politiques d'équité en matière d'emploi; programme fédéral destiné aux films réalisés par des femmes; politiques globales de l'Office; demandes de permis pour TV Canada/Télé-Canada. ***Numéro de dossier :*** ONF DAG 006

Conférences et projets spéciaux

Description : information sur la participation de l'Office à différents projets reliés au cinéma. ***Sujets :*** expositions; ateliers; participation de l'Office à des manifestations de l'industrie du cinéma. ***Numéro de dossier :*** ONF DDC 015

Effets visuels

Description : information sur l'animation, les effets optiques et le titrage. ***Sujets :*** photographie d'animation; génériques; effets optiques et spéciaux. ***Accès :*** dossiers classés par films. ***Numéro de dossier :*** ONF DDS 050

Enregistrement sonore et vidéo

Description : information sur l'enregistrement sonore et vidéo. ***Sujets :*** mixage, repiquage; contrôle de la qualité; projection. ***Accès :*** dossiers classés par titres de films. ***Format :*** bandes magnétiques audio, bandes magnétiques vidéo. ***Numéro de dossier :*** ONF DDS 040

Festivals, prix, événements cinématographiques

Description : information sur les prix reliés à différents festivals et sur les événements cinématographiques auxquels l'Office participe. ***Sujets :*** sélections des films; inscriptions aux festivals; contacts avec la presse et les cinéastes participant aux festivals/événements cinématographiques. ***Numéro de dossier :*** ONF DDC 010

Laboratoire

Description : information sur le développement de la pellicule et la technologie du vidéo. ***Sujets :*** contrôle de la qualité; chimie; étalonnage; sensitométrie; impression et développement; inspection du matériel d'impression; montage du négatif; stock de pellicules; chutes et films d'archive. ***Accès :*** dossiers classés selon les titres des films. ***Numéro de dossier :*** ONF DDS 035

Planification et évaluation des programmes

Description : planification des projets du Bureau du commissaire. ***Sujets :*** les interventions sur la révision de la Loi sur le droit d'auteur, 1984; les Plans d'opération 1985-1986-1987-1988-1989, la troisième partie des estimations pour 1988-1989, et plan quinquennal d'exploitation, 1985; planification stratégique et évaluation des programmes. ***Numéro de dossier :*** ONF PEP 005

Pré-production

Description : information sur l'appui technique à la production de films. ***Sujets :*** entretien de la caméra; réservations de techniciens; éclairage; entreposage;

réservations de plateaux de tournage; menuiserie, accessoires, et autres. ***Accès :*** dossiers classés par titres de films. ***Numéro de dossier :*** ONF DDS 045

Programmation anglaise

Description : information sur la production et la mise en marché de films et de vidéos, y compris sur les productions IMAX. ***Sujets :*** scénarios, budgets, contrats, états financiers, travaux de recherche; droits; correspondance. Sujets sur le marketing : informations sur le marketing de films de l'Office au Canada et à l'étranger; négociation de contrats pour la télévision et les cinémas; enquêtes sur les auditoires; nouveaux marchés; distribution communautaire, nationale et internationale; distribution de films du secteur privé; promotion et publicité. ***Accès :*** documentation classée par film, par titre et par type de distribution. ***Numéro de dossier :*** ONF DPA 025

Programmation française

Description : information sur la production et la mise en marché de films et de vidéos en français, y compris les productions par animatique. ***Sujets :*** production : scénarios, budgets, contrats, états financiers, travaux de recherche; droits; correspondance. Sujets sur le marketing : information sur le marketing des films de l'Office au Canada; négociation de contrats pour la télévision et les cinémas; enquêtes sur les auditoires, nouveaux marchés, distribution communautaire et nationale. ***Numéro de dossier :*** ONF DPF 030

Projets spéciaux

Description : information sur les communications de l'Office avec le public, le personnel de l'Office, les médias. ***Sujets :*** contacts avec les médias; publication des communiqués de presse; brochures; rapport annuel; communications internes; visites à l'Office et visites de cinéastes à des institutions d'enseignement. ***Numéro de dossier :*** ONF DDC 020

Recherche technique

Description : information sur l'analyse et la mise à l'essai du matériel nouveau pour la cinématographie professionnelle, la technologie vidéo et audiovisuelle, de même que l'amélioration de l'équipement existant; publication Perforations sur la technologie audio-visuelle. ***Accès :*** dossiers classés par type d'équipement. ***Numéro de dossier :*** ONF DDS 055

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour toute information sur l'Office national du film, veuillez vous adresser au :

Gestionnaire des documents

(514) 283-9080

Relations avec la presse
Directeur des communications

(514) 283-9253

Relations avec le Parlement, le personnel et le public
Directrice des Affaires générales

(613) 992-3615

Bibliothèque

(514) 283-9045

Le catalogue complet des films de 16 mm et des vidéos de l'Office est disponible en anglais ou en français, avec un index PRECIS. Ces catalogues donnent la liste des productions cinématographiques et télévisuelles de l'Office. On y trouve aussi des productions qui ne sont pas de l'Office, mais qui sont distribuées par celui-ci.

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

150, rue Kent,
Ottawa (Ontario).

Pêches et Océans
Chapitre 93

Renseignements généraux

Historique
Le ministère des Pêches et des Océans a été créé en avril 1979 par la Loi sur le ministère des Pêches et des Océans. La Loi sur les pêcheries, adoptée en 1867, donnait suite au paragraphe 91(12) de la Loi constitutionnelle de 1867 qui confiait au gouvernement fédéral la responsabilité des « pêcheries côtières et intérieures ».

Responsabilités
Le ministère des Pêches et des Océans est responsable d'une gamme d'activités comprenant, entre autres, la gestion des pêches et la recherche dans les eaux côtières et intérieures, l'expansion économique des pêches, les négociations internationales relatives aux pêches, la recherche océanographique, l'établissement de levés et de cartes hydrographiques, et l'aménagement et l'administration de ports de pêche et de plaisance.

Législation
- Loi sur l'inspection du poisson
- Loi sur la commercialisation du poisson d'eau douce
- Loi sur la Convention concernant les pêcheries du Pacifique nord
- Loi sur la Convention pour les pêcheries de l'Atlantique nord-ouest
- Loi sur la Convention relative aux pêcheries de flétan du Pacifique nord
- Loi sur la Convention relative aux pêcheries des Grands Lacs
- Loi sur la Convention relative aux phoques à fourrure du Pacifique
- Loi sur la mer territoriale et les zones de pêche
- Loi sur la protection des pêches côtières
- Loi sur la restructuration du secteur des pêches de l'Atlantique
- Loi sur le Conseil consultatif de recherches sur les pêcheries et les océans
- Loi sur le développement de la pêche
- Loi sur le ministère des Pêches et des Océans
- Loi sur le poisson salé
- Loi sur le soutien des prix des produits de la pêche
- Loi sur les pêcheries
- Loi sur les ports de pêche et de plaisance
- Loi sur les prêts aidant aux opérations de pêches

Structure organisationnelle

■ Sciences
Le Secteur des sciences englobe une vaste gamme de programmes favorisant la gestion et le développement des ressources océaniques renouvelables et non renouvelables, et la compréhension des procédés écologiques dans un milieu aquatique et marin, de même que les remèdes et les éléments préventifs qui permettront de restaurer et de protéger ce milieu et les ressources qu'il abrite.

La Direction générale des sciences halieutiques et biologiques : fournit une base scientifique à la gestion et au développement des pêches et des ressources biologiques du Canada. Les programmes de recherches portent sur l'évaluation de la ressource, l'aquiculture, le développement de la ressource, ainsi que sur l'océanographie biologique.

La Direction générale des sciences physiques et chimiques : est responsable de l'étude des propriétés, des processus et des phénomènes physiques en mer, ainsi que de l'étude des déplacements, de la distribution et du comportement des matières organiques et inorganiques par suite d'événements d'origine naturelle ou autre, et de leur effet sur le poisson et le cheminement des polluants dans l'écosystème. La Direction générale travaille à la mise au point de techniques qui, en plus de servir aux activités de recherche, seront communiquées à l'industrie océanique canadienne. Outre la recherche physique, chimique et océanographique, la Direction générale veille au fonctionnement du Service des données sur le milieu marin qui rassemble et diffuse des données sur les océans, les vagues, les marées et les niveaux d'eau et d'autres données connexes.

Le Service hydrographique du Canada : a pour objectif l'établissement de tous les levés hydrographiques nécessaires, ainsi que la publication, la mise à jour et la distribution des cartes marines, des instructions nautiques et des tables de marées requises pour garantir une navigation sûre et efficace dans toutes les eaux navigables canadiennes.

■ Pêches de l'Atlantique
Le Secteur est chargé de planifier, de diriger et de coordonner les activités sur le terrain ayant trait à la gestion des pêches à Terre-Neuve, en Nouvelle-Écosse, au Nouveau-Brunswick, dans l'Île-du-Prince-Édouard et au Québec. Ce Secteur est également responsable, dans ces régions, de l'élaboration et de la mise en application de politiques et de programmes ayant trait à la pêche commerciale et sportive. Au nombre de ses tâches figurent la répartition des ressources, la mise en oeuvre de programmes d'expansion, l'exécution d'accords conclus avec des pays étrangers, ainsi que la conservation, la protection et la mise en valeur des ressources halieutiques et de l'habitat du poisson sur la côte Atlantique.

La Direction générale des opérations dans l'Atlantique : est chargée de fournir au Sous-ministre adjoint (Pêches de l'Atlantique) une aide et des conseils

sur des questions ayant trait à la gestion des pêches dans les diverses régions de la côte atlantique. Elle doit coordonner des politiques et des programmes à l'échelle nationale, et aider les régions à surveiller et à gérer les zones exclusives de pêche de 200 milles. Plus précisément, ces programmes comprennent la conception et l'administration d'un système d'émission de permis, la répartition des ressources, y compris les plans de pêche annuels, et la coordination des programmes d'application des règlements. Cette direction cherche également à améliorer la qualité du poisson, et elle aide les pêcheurs et les transformateurs à élaborer de nouvelles méthodes de récolte et de transformation.

L'Office des appels relatifs aux permis de pêche de l'Atlantique : est chargé d'entendre les griefs des pêcheurs insatisfaits des décisions du Ministère sur les permis. L'Office étudie en plus les problèmes généraux de la politique de délivrance des permis, et formule des recommandations au Ministre et au Conseil régional de l'Atlantique.

■ Pêches dans le Pacifique et en eaux douces

Le Secteur est chargé de la planification, de la direction et de la coordination des activités sur le terrain ayant trait aux pêches maritimes et à la pêche d'espèces anadromes en Colombie-Britannique, et de toutes les pêches au Yukon et dans les Territoires du Nord-Ouest. Plus précisément, il est responsable, entre autres, de la répartition des ressources, de la mise en oeuvre de programmes d'expansion et de l'exécution d'ententes conclues avec des pays étrangers. En Ontario, au Manitoba, en Saskatchewan et en Alberta, le gouvernement fédéral appuie un vaste programme de recherche, procède à l'inspection du poisson et des produits de la pêche et veille à la mise en application des règlements fédéraux concernant les pêches. Tous les autres aspects de la gestion des pêches sont du ressort des provinces, quoique le gouvernement fédéral soit chargé d'élaborer une politique à court et à moyen terme pour la pêche commerciale et de la mettre en application dans ces régions. Ce Secteur est également responsable, à l'échelle nationale, de l'habitat du poisson (y compris des activités de mise en valeur).

La Direction générale des opérations des pêches : est chargée de fournir une aide et des conseils au Sous-ministre adjoint (Pêches dans le Pacifique et en eaux douces) en ce qui concerne la gestion des pêches dans les diverses régions de l'Ouest du Canada. Plus précisément, elle est chargée de coordonner et d'assurer, avec les régions, la surveillance des zones exclusives de pêche de 200 milles, de mettre en oeuvre des programmes de conservation, d'améliorer la qualité du poisson et des produits de la pêche, et d'aider les pêcheurs et les transformateurs à mettre au point des méthodes de récolte et de transformation nouvelles et améliorées.

La Direction de la gestion de l'habitat du poisson : fournit des renseignements à la grandeur du pays au sujet des questions de gestion de l'habitat du poisson dans toutes les régions du Canada. Il s'agit de la préparation d'un guide de politiques nationales sur les affaires de l'habitat, et de la coordination des activités avec les régions en matière de protection de l'habitat, de conservation, de mise en application des règlements, de restauration et de développement. La Direction donne également des conseils au Ministère en ce qui concerne la protection du poisson et de son habitat.

La Direction des pêches dans l'Arctique et les eaux intérieures : est chargée de la coordination et de l'application de la politique et des programmes du Ministère s'appliquant au secteur des pêches dans l'Arctique et les eaux intérieures. Ces programmes portent, entre autres, sur l'évaluation des stocks de mammifères marins et le déroulement d'enquêtes à ce sujet, la gestion des pêches intérieures, le contrôle des obstacles à l'habitat du poisson, et la protection et la conservation du secteur de la pêche et des mammifères marins dans les Territoires du Nord-Ouest.

■ Politiques et planification des programmes

Le Secteur est responsable des politiques et de la planification stratégiques, de l'analyse économique et commerciale, et des communications.

La Direction générale des politiques et de la planification stratégiques : comprend la coordination de l'établissement des politiques intégrées, la planification stratégique, les relations fédérales-provinciales et les politiques relatives aux pêches autochtones.

La Direction générale de l'analyse économique et commerciale : comprend l'analyse aux fins d'un soutien à l'établissement des politiques, l'analyse et les données se rapportant aux marchés, l'administration du Régime d'assurance des bateaux de pêche et de la Loi sur les prêts aidant aux opérations de pêche, et la prestation d'analyses et de conseils politiques relativement à l'Office des prix des produits de la pêche, à l'Office canadien du poisson salé et à l'Office de commercialisation du poisson d'eau douce. La Direction est également chargée de l'établissement de politiques relatives aux océans et aux pêches récréatives.

La Direction générale des communications : est responsable des activités de communications intégrées du Ministère, et notamment, de l'établissement de stratégies de communication et de soutien aux initiatives de l'ensemble des secteurs et aux publications scientifiques.

■ Direction générale des affaires internationales

La Direction générale comprend la conduite de relations internationales en vue de promouvoir les intérêts du Canada en matière de commerce et de conservation des pêches, en collaboration avec le ministère des Affaires extérieures et d'autres ministères du gouvernement, la négociation et l'application des traités et accords internationaux concernant les relations bilatérales et multilatérales dans le secteur des pêches avec d'autres pays, de même que la formulation et la représentation des positions canadiennes en matière de commerce des pêches. Les activités de la Direction générale des affaires internationales englobent trois grands domaines : les

pêches de l'Atlantique, les pêches du Pacifique et la politique commerciale. La Direction générale est responsable des politiques, des stratégies et des programmes visant à promouvoir, à mettre en valeur et à protéger les intérêts canadiens sur les plans de la conservation et du commerce des pêches par le truchement des relations internationales et le règlement des litiges en matière de frontières maritimes avec les pays côtiers ou proches des océans Atlantique et Pacifique. L'objectif de la Direction générale est également de rechercher une réduction des tarifs et la suppression des barrières non tarifaires, et de voir à l'expansion des débouchés sur les marchés étrangers et à la prestation de conseils au bureau responsable des négociations commerciales dans le cadre des pourparlers entre le Canada et les États-Unis.

Le Ministère fait partie de neuf commissions multilatérales sur les pêches responsables d'activités scientifiques et de conservation. Les contributions financières à ces organismes sont des obligations non discrétionnaires remplies au nom du Canada, conformément à différents traités.

■ Services intégrés de gestion et de réglementation

Le Secteur est responsable de fournir des services financiers et administratifs intégrés, de planifier les ressources humaines, de diriger l'acquisition des ressources en capital et des immobilisations, d'établir et de promulguer la réglementation de portée nationale relevant du Ministère, de diriger les activités de mise en oeuvre de cette réglementation par le Ministère, et de développer et de mettre en oeuvre des politiques, des règlements et des programmes afin d'assurer que le poisson et les produits du poisson respectent les normes d'inspection.

La Direction générale de l'inspection : doit voir à ce que le poisson et les produits de la pêche sur le marché de l'exportation, de l'importation et entre les provinces, ne représentent aucun danger pour la santé, soient de qualité acceptable et n'aient pas été mis en marché de façon frauduleuse. Elle met également l'accent sur la participation du Ministère dans les initiatives d'amélioration de la qualité telles que la classification à quai et celle du produit final, prévues pour assurer l'uniformité de la qualité du poisson, réduire le gaspillage de la ressource et améliorer les méthodes de transformation. Ce programme prévoit l'inspection du poisson, des produits de la pêche, des établissements de transformation du poisson, et des bateaux et des installations utilisés pour la manutention et le transport du poisson.

La Direction générale de l'établissement et de l'application des règlements : est responsable, en matière d'orientation politique, de la réglementation relative à la gestion des pêches et de sa mise en application.

La Direction générale de l'actif immobilisé : comprend la gestion des immobilisations, telles que les ports pour petits bateaux et d'autres immobilisations du Ministère comme des immeubles destinés à des fins particulières et d'autres installations, des bateaux et une vaste gamme d'équipement.

La Direction générale des finances et de la planification : est chargée d'apporter des services et des avis financiers, ainsi que des services au niveau de la planification, aux cadres supérieurs, aux gestionnaires de programmes et aux agents financiers des régions.

La Direction générale de l'informatique et de l'administration : oriente la mise en oeuvre et l'élaboration des systèmes informatisés ou administratifs intégrés à l'échelle nationale. Le principal objectif de cette direction est de s'assurer que le Ministère est pourvu de systèmes bien conçus, efficaces et rentables, qui répondent à des besoins en matière d'opérations, de recherche, d'administration et de gestion.

La Direction générale de la vérification interne : procure des avis portant sur l'efficacité, l'efficience et la rentabilité des politiques, des pratiques et des contrôles de gestion interne, et elle identifie les points où des améliorations sont nécessaires.

La Direction générale de l'évaluation des programmes : est chargée d'entreprendre certaines évaluations sur les programmes du Ministère, y compris de faire des recommandations sur la cessation, la modification ou la confirmation de politiques et de programmes.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Actif immobilisé

Description : données sur la conception, la construction, l'achat et le fonctionnement de la flottille ministérielle, et sur le développement, la construction et les activités des ports pour petits bateaux et autres éléments de l'actif immobilisé. ***Sujets :*** acquisition de bateaux, amarrage et mise à quai, certificats, permis, accusés de réception, navigation, réparations, carénage; gestion des ports et administration des biens; ports de pêche commerciale et ports de plaisance. ***Format :*** papier, micrographie, imprimés informatiques. ***Numéro de dossier :*** MPO SIG 120

Analyse économique et commerciale

Description : élaboration de politiques, programmes et activités dans les domaines de la recherche et de l'analyse socio-économiques. ***Sujets :*** recherche économique et sociale et analyse de la politique; statistiques; banques de données ayant rapport à un sondage des pêcheurs atlantiques, 1984. ***Numéro de dossier :*** MPO PPP 045

Établissement et application des règlements

Description : documents de la Direction générale de l'établissement et de l'application des règlements. ***Sujets :*** réglementation relative à la gestion des pêches;

application des règlements. ***Numéro de dossier :*** MPO SIG 115

Évaluation de programmes

Description : renseignements relatifs à l'évaluation de programmes, aux politiques, au mandat, aux objectifs et au lignes directrices. Renseignements sur des évaluations des programmes du Ministère. ***Sujets :*** renseignements sur tous les programmes du Ministère qui ont été évalués. Le Ministère prépare un plan global d'évaluation de programmes pour les cinq prochaines années. Quelques sondages auprès des usagers des programmes fédéraux relatifs aux pêches et aux sciences océaniques ont été faits et sont inclus comme banques de données. ***Format :*** dossiers informatiques et sur papier. ***Numéro de dossier :*** MPO SIG 050

Finances et planification

Description : documents de la Direction générale des finances et de la planification. ***Sujets :*** services et avis financiers; services de planification. ***Numéro de dossier :*** MPO SIG 125

Gestion de l'habitat du poisson

Description : mise en vigueur des règlements en vertu de la Loi sur les pêcheries et activités liées à la gestion de l'habitat, à la protection, à la mise en application des règlements, au rétablissement et à l'aménagement de l'habitat. ***Sujets :*** protection de l'habitat et activités; planification de l'habitat; rétablissement et aménagement de l'habitat; rétablissement et mise en valeur des ressources. ***Numéro de dossier :*** MPO SPP 025

Hydrographie

Description : collecte de données bathymétriques, publication de cartes de navigation et de renseignements sur les eaux navigables du Canada, et établissement de levés géophysiques et hydrographiques. ***Sujets :*** cartes marines, levés, production; marées, courants et niveaux de l'eau; instructions nautiques; cartographie des océans; navigation. ***Format :*** micrographie, systèmes informatiques. ***Numéro de dossier :*** MPO SCI 080

Informatique et administration

Description : documents de la Direction générale de l'informatique et de l'administration ***Sujets :*** mise en oeuvre et élaboration de systèmes informatisés et administratifs intégrés à l'échelle nationale pour répondre aux besoins en matière d'opérations, de recherche, d'administration et de gestion. ***Numéro de dossier :*** MPO SIG 130

Inspection du poisson

Description : inspection des produits de la pêche sur les marchés de l'exportation, de l'importation et des échanges interprovinciaux en vue d'assurer la sécurité, la qualité et l'équité de la commercialisation. ***Sujets :*** inspection des produits et certification pour exportation; surveillance des pratiques de transformation et de classification de l'industrie; inspection de la récolte du poisson, de la manutention, du transport, des installations d'entreposage et de transformation; introduction à des initiatives d'amélioration de la qualité; développement et mise à l'épreuve des normes de classification; développement et application des règlements. ***Accès :*** numérique, par sujet. ***Format :*** Fiches sur papier, micrographie, imprimés informatique. ***Numéro de dossier :*** MPO SIG 070

Office des appels relatifs aux permis de pêche de l'Atlantique

Description : documents de l'Office des appels relatifs aux permis de pêche de l'Atlantique. ***Sujets :*** griefs des pêcheurs insatisfaits des décisions du Ministère sur les permis; politique de délivrance des permis; recommandations au Ministre et au Conseil régional de l'Atlantique. ***Numéro de dossier :*** MPO SPA 018

Opérations de l'Atlantique

Description : gestion, conservation et protection des pêches, y compris de l'habitat; rétablissement des ressources et inspection et la fourniture de services et mise en oeuvre de programmes expérimentaux pour les pêcheurs et l'industrie de la pêche. ***Sujets :*** gestion des ressources; surveillance et mise en application des règlements – pêche hauturière, pêche côtière, pêche intérieur; répartition; émission de permis; inspection; perfectionnement des bateaux et des engins. ***Format :*** en ordre numérique par sujet. ***Numéro de dossier :*** MPO SPA 015

Opérations des pêches

Description : gestion, conservation et protection des pêches, y compris de l'habitat; rétablissement des ressources et inspection. ***Sujets :*** gestion des ressources; surveillance et mise en application des règlements – pêche hauturière, pêche côtière, pêche intérieur; répartition et élaboration des règlements; délivrance des permis; inspection; affaires des autochtones – pêche alimentaire, revendications foncières et ententes connexes, emploi, règlements des bandes. ***Numéro de dossier :*** MPO SPP 030

Pêches dans l'Arctique et les eaux intérieures

Description : documents de la Direction des pêches dans l'Arctique et les eaux intérieures concernant la coordination et l'application de la politique et des programmes du Ministère s'appliquant au secteur des pêches dans l'Arctique et les eaux intérieures. ***Sujets :*** évaluation des stocks de mammifères marins et enquêtes à ce sujet; gestion des pêches intérieures; obstacles à l'habitat du poisson; conservation du secteur de la pêche et des mammifères marins dans les Territoires du Nord-Ouest. ***Numéro de dossier :*** MPO SPP 033

Politiques et planification stratégiques

Description : renseignements sur les priorités, les orientations et les initiatives du Ministère et du gouvernement entier; renseignements sur les politiques, les programmes et les grandes questions relatifs aux autochtones. ***Sujets :*** priorités et stratégies ministérielles, programmes et questions relatifs aux autochtones et revendications des autochtones. ***Numéro de dossier :*** MPO PPP 040

Relations fédérales-provinciales

Description : renseignements concernant la consultation et les délibérations, ainsi que les stratégies et les négociations choisies par le Ministère, en ce qui a trait à la conduite des affaires fédérales-provinciales-territoriales. ***Sujets :*** ententes de développement économique et régional; cadre logique pour la consultation et la liaison fédérales-provinciales; questions économiques et constitutionnelles en matière fédérale-provinciale-territoriale. ***Numéro de dossier :*** MPO PPP 055

Relations internationales

Description : développement et mise en oeuvre de politique et apport d'études sur des sujets touchant les pêches internationales et les relations commerciales de pêches. ***Sujets :*** relations internationales; commerce et développement internationaux. ***Accès :*** en ordre numérique, par sujet. ***Format :*** informatique et micrographie. ***Numéro de dossier :*** MPO INT 065

Sciences halieutiques et biologiques

Description : acquiert la connaissance de base et fournit des avis scientifiques nécessaires à la gestion et au développement des sciences halieutiques et biologiques. ***Sujets :*** évaluation de la ressource; aquiculture et développement de la ressource; évaluation et développement des habitats et les nombreuses disciplines scientifiques engagées dans la recherche pertinente aux sujets énumérés ci-dessus. ***Numéro de dossier :*** MPO SCI 010

Sciences physiques et chimiques

Description : études à l'appui de la gestion des ressources marines renouvelables et non renouvelables. ***Sujets :*** océanographie physique; océanographie chimique; écologie marine; écologie des eaux douces; rejet de déchets en mer; subventions aux universités; génie océanique et échanges de techniques. ***Format :*** systèmes informatiques et dossiers. ***Numéro de dossier :*** MPO SCI 075

Vérification interne

Description : documents de la Direction générale de la vérification interne. ***Sujets :*** avis portant sur l'efficacité, l'efficience et la rentabilité des politiques, des pratiques et des contrôles de gestion interne; améliorations nécessaires. ***Numéro de dossier :*** MPO SIG 135

Fichiers de renseignements personnels

Base de données des permis de pêche commerciale dans l'Atlantique

La base de données comprend une liste alphabétique des pêcheurs commerciaux de même qu'une description complète de leurs permis de pêche et de leurs bateaux. Le Ministère tire les données des formules de demande des permis des pêcheurs. Les principales données sont le nom, l'adresse, le port de débarquement, la catégorie de pêche (temps plein ou temps partiel), les frais versés, le nom du bateau, les spécifications du bateau, les permis autorisés et le numéro d'identifications des pêches. Elles servent à établir les plans de pêche et certains renseignements sont transmis à la Garde côtière canadienne à des fins d'inspection sécuritaire des bateaux et en cas d'urgences. Cette base de données peut servir de source de renseignements pour d'autres fichiers tels celui des Enquêtes (MPO PPU 075), et ceux des Données sur les prises et l'effort de pêche (MPO PPU 055), et du Régime d'assurance des bateaux de pêche (MPO PPU 015). Aux fins de l'application des règlements et de la menée d'enquêtes conformes aux lois canadiennes sur les pêches, les Données sur les prises et l'effort de pêche (MDO PPU 055) et celles de MPO Infractions (MDO PPU 060) sont reliées à cette base. Les données de cette base sont en outre partagées avec divers ministères provinciaux en vertu de l'alinéa 8(2)(f) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, aux fins de l'application de la loi ou d'enquêtes légales. Cette banque contribue à l'établissement des plans de pêche annuels. Il reste encore à élaborer des normes de conservation. ***Numéro de fichier :*** MPO PPU 010

Bateaux assurés en vertu du Régime d'assurance des bateaux de pêche

Ce fichier renferme les noms et adresses des propriétaires des bateaux assurés, la description des bateaux assurés, et le détail des primes et des indemnités versées. Les renseignements portent sur les pêcheurs demandant de l'assurance en vertu du Régime. Ce fichier a pour but de déterminer si les demandeurs ont accès à l'assurance pour leur bateau; d'enregistrer les données concernant les bateaux assurés et toutes autres données concernant les bateaux assurés et toutes autres données sur les primes, les indemnités et les réclamations découlant du Régime. Ce fichier recueille des renseignements de la Base de données des permis de pêche commerciale dans l'intention de vérifier les caractéristiques des bateaux et leurs propriétaires. Les dossiers sont conservés pour une période de quinze ans, puis ils sont détruits. ***Numéro de fichier :*** MPO PPU 015

Demandes effectuées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, et de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier renferme les formulaires de demande envoyés au ministère des Pêches et Océans en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Le fichier contient aussi des réponses aux demandes, les renseignements relatifs au traitement des demandes, y compris le cas échéant, les exemptions invoquées, les interventions de tiers, les plaintes reçues et les rapports et recommandations des commissaires. ***Catégorie de personnes :*** Toutes les personnes qui, en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels, demandent des renseignements consignés par le ministère des Pêches et Océans. ***But :*** Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements sur les demandes faites en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des

renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** Compiler des statistiques ayant trait à l'exécution des lois. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans après l'achèvement des consultations. Note : Les Archives nationales du Canada n'ont pas encore établi officiellement cette période de conservation. ***Enregistrement (SCT) :*** 001740 ***Numéro de fichier :*** MPO PPU 080

Demandes pour données océanographiques

Ce fichier renferme des données sur les demandes de renseignements et de services. Il est utilisé pour évaluer la qualité des services offerts au public, le genre de services demandés et pour retracer des demandes au besoin. Les renseignements portent sur les ministères, les universités, les experts-conseils, le grand public, les entrepreneurs, les éditeurs et les bureaux régionaux. ***Numéro de fichier :*** MPO PPU 045

Demandeurs en vertu du Programme d'aide pour les bateaux de pêche

Ce fichier renferme les noms et adresses des demandeurs; la description des bateaux visés par l'aide; les montants des subventions approuvées, et la description des bateaux remplacés. Les renseignements servent à déterminer si les demandeurs sont admissibles à l'aide et portent sur les pêcheurs demandant de l'aide. Ce fichier a pour but de déterminer si les demandeurs sont admissibles à l'aide. Les renseignements sont gardés pour une période de dix ans, puis détruits. ***Numéro de fichier :*** MPO PPU 030

Données sur les prises et l'effort de pêche

Le Ministère collectionne des «données sur les prises et l'effort de pêche», basé sur le nombre d'expéditions, en se servant de reçus de vente de poissons et de journaux de pêche tenus par des acheteurs commerciaux de poissons ainsi que par les capitaines de vaisseau. Les informations données identifient chaque vaisseau et acheteur commercial, l'espèce vendue et (ou) l'espèce achetée, le montant payé, l'endroit de prise, et l'effort de pêche (s'il y a lieu). Pour diverses raisons y compris l'application des règlements et les enquêtes menées conformément aux lois canadiennes sur les pêches, les données sont reliées à la Base des données sur les permis de pêche commerciale (MPO PPU 010) et Infractions MPO (MPO PPU 060). Le système de données de prises et effort de pêche, qui est décentralisé, est utilisé dans cinq bureaux des régions côtières. L'Office de commercialisation du poisson d'eau douce, et le ministère des Richesses naturelles de l'Ontario s'occupent respectivement des statistiques de prises pour les pêches intérieures dans les provinces des Prairies (y compris les Territoires du Nord-Ouest) et en Ontario. Les renseignements de ce fichier se rapportent à des acheteurs commerciaux, et des capitaines ou propriétaires de vaisseau. Les données de prises et effort de pêche sont utilisées par le Ministère surtout pour l'évaluation de la réserve de poissons. Elles servent aussi à des fins d'analyses économiques et d'évaluations de programmes de différents segments des pêches, ainsi qu'à la gestion des pêches en vertu de la Loi sur les pêcheries ou d'autres lois fédérales qui relèvent du ministre des Pêches et des Océans. Les données servent aussi à l'évaluation de la réserve, à l'analyse économique et à l'évaluation de programmes. Dans tous les cas précités, les données sont présentées dans des rapports qui ne contiennent pas de renseignements personnels. Certains renseignements personnels incorporés dans le fichier, sont partagés avec le ministère des Pêches de la Nouvelle-Écosse après avoir obtenu l'assentiment écrit de la personne touchée. Il n'y a pas de normes de conservation et de destruction, à cause de la valeur historique de l'information. ***Numéro de fichier :*** MPO PPU 055

Dossiers sur les biens immobiliers

Ce fichier contient les baux, et les permis et ententes publiés conformément aux règlements et à la Loi sur les ports de pêche et de plaisance pour l'occupation et l'utilisation de propriétés portuaires. Il contient en outre des noms, des adresses, la description de propriétés et la durée de location. Les renseignements de ce fichier se rapportent à des gouvernements provinciaux, des municipalités, des entités commerciales et des particuliers. Ces données sont consignées à des fins administratives, notamment, pour assurer une surveillance de l'utilisation de la propriété portuaire et pour permettre la tenue et la vérification des livres comptables. Les normes de conservation et de destruction des dossiers sont établies en accord avec le service de gestion des documents du Ministère et les Archives nationales du Canada. ***Numéro de fichier :*** MPO PPU 065

Enquêtes

De temps à autre, le Ministère mène des enquêtes pour obtenir des renseignements. Ces enquêtes sont «Commercial Fishing Registration and Licensing Data»; «Domestic Quota System»; Permis-Pêcheur-Bateau; «Commercial Fishing Licence Data»; «Tidal Water Sport Fishing Licence Data»; «Licensing»; «Foreign Licensing and Surveillance System Flash»; «Aquaculture Licence»; «Complaint Control System»; «Import Rejection»; «Plant Capacity Survey»; «Vessel Performance Studies»; «Angler Diary»; Coûts et revenus des entreprises de pêche; «Costs and Earning Survey of Commercial Fishermen»; «Survey of Pacific Costs and Earnings»; «Atlantic Canada Sport Catch Data». D'autres enquêtes du même type peuvent être menées si le besoin s'en fait sentir. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux clients des programmes du Ministère, et aux pêcheurs sportifs. Les renseignements sont recueillis pour fournir au Ministère les données statistiques ou économiques dont il a besoin pour gérer efficacement ses programmes. Des renseignements peuvent être recueillis du fichier de Données sur les prises et l'effort de pêche (MPO PPU 055) et de la Base de données des permis de pêche commerciale (MPO PPU 010). Les données sont publiées sous forme de statistiques qui ne comprennent pas les renseignements personnels. Par exemple, la région de Terre-Neuve publie chaque année son «Costs and Earnings» et la région du Pacifique publie les «Recreational Mail Surveys». Les normes de conservation

et de destruction des dossiers varient pour chaque enquête. ***Numéro de fichier :*** MPO PPU 075

Examen des manuscrits

Ce fichier contient une liste de réviseurs compétents (spécialistes de diverses disciplines) et consigne la réception, l'examen et l'évaluation des manuscrits qui ont été choisis pour être publiés ou qui ont été refusés. Ce fichier a pour but de consigner la réception, l'examen et l'évaluation des manuscrits refusés ou choisis pour être publiés. On y tient à jour une liste de réviseurs compétents. Des précis de manuscrits sont publiés dans des répertoires techniques. La période de conservation des données n'a pas encore été déterminée. ***Numéro de fichier :*** MPO PPU 020

Information sur les prêts d'aide aux opérations de pêche

Ce fichier renferme des dossiers de prêts individuels dont les bénéficiaires n'ont pas rencontré les obligations de prêts consentis aux termes de ce programme. Les renseignements portent sur les pêcheurs possédant un prêt garanti par le gouvernement fédéral. Il sert à administrer le programme des prêts aidant aux opérations de pêche tout en préservant les intérêts de la Couronne en s'occupant du recouvrement des mauvaises créances. ***Numéro de fichier :*** MPO PPU 035

Infractions aux règlements sur les pêcheries

Ce fichier contient des données statistiques relatives aux particuliers ou aux sociétés ainsi que des renseignements détaillés sur les infractions aux règlements canadiens sur les pêcheries. Les données de ce fichier se rapportent à des particuliers qui détiennent ou non un permis de pêche et à des sociétés. Les données de ce fichier servent à l'application des règlements dans les cas d'infractions aux règlements canadiens sur les pêcheries. Pour diverses raisons, y compris l'application des règlements et les enquêtes menées conformément aux lois canadiennes sur les pêches, les données sont reliées à Prises et effort de pêche (MPO PPU 055) et à la Base des données des permis de pêche commerciale (MPO PPU 010). Les données de ce fichier servent à compiler diverses statistiques afin de déterminer le degré d'acquiescement ou de surveillance; à conserver des données historiques qui seront utiles à l'identification des problèmes et au processus de planification, et servent aussi aux poursuites judiciaires. Les normes de conservation et de destruction de ces dossiers restent à déterminer en consultation avec le chef de la Gestion des documents du Ministère et les Archives nationales du Canada. ***Numéro de fichier :*** MPO PPU 060

Inspecteurs sanitaires des poissons

Ce fichier renferme des dossiers personnels contenant des renseignements qui sont présentés pour appuyer les demandes d'acceptation à titre d'inspecteurs sanitaires des poissons en vertu du Règlement sur la protection de la santé des poissons. Les postulants comprennent des employés des gouvernements fédéral et provinciaux, ainsi que des personnes venant du secteur privé au Canada et de d'autres pays. Il contient également des listes contenant les noms, les adresses et les spécimens de signature des inspecteurs sanitaires des poissons. D'après les informations fournies et les références personnelles obtenues de tierces personnes, on décide si l'on accepte ou non les postulants qui demandent à être acceptés comme inspecteurs sanitaires des poissons. On prépare des listes d'inspecteurs sanitaires des poissons reconnus contenant les spécimens de signature. Les listes contenant les spécimens de signature des inspecteurs sanitaires des poissons sont envoyées aux agents locaux de protection de la santé du poisson (ALPSP), qui appliquent le Règlement sur la protection de la santé des poissons dans chaque province et région du Canada. Les agents se servent de ces listes pour vérifier les signatures figurant sur les certificats de santé du poisson nécessaires à la délivrance des permis d'importation requis pour importer ou transporter entre les provinces des salmonidés d'élevage. Les dossiers portent sur les professionnels ayant une formation particulière et de l'expérience dans le domaine du diagnostic des maladies du poisson. Les dossiers personnels des inspecteurs sanitaires des poissons (ISP) et la copie originale des listes des ISP seront conservés dans un registre central à la Direction générale de la recherche sur les pêches. Les dossiers des ISP seront détruits cinq ans après radiation. ***Numéro de fichier :*** MPO PPU 040

Office des appels relatifs aux permis de pêches dans l'Atlantique

Cette banque contient des renseignements sur les antécédents dans la pêche et les pêcheurs qui en appellent d'une décision du Ministère de ne pas délivrer de nouveau ou transférer un permis de pêche. L'information concerne des pêcheurs canadiens qui désirent renouveler, transférer ou obtenir un permis de pêche précis. L'information est obtenue pour traiter les appels interjetés par les pêcheurs devant L'office des appels approprié. ***Numéro de fichier :*** MPO PPU 090

Programme de subventions pour la recherche scientifique du ministère des Pêches et des Océans

Ce fichier sert avant tout à enregistrer la réception des demandes de subventions et les décisions prises à leur sujet. Il contient des renseignements personnels et professionnels fournis par les candidats, les évaluations des propositions et des rapports suivis, sur la réussite des travaux et sur l'opportunité de prolonger les subventions, préparés par les agents de liaison du Ministère. Les renseignements de base sur les projets sont transmis à Statistique Canada et au Conseil national de recherches aux fins d'analyse statistique. Lorsqu'une demande est rejetée, les dossiers sont conservés pendant deux ans. Si une subvention est accordée, les dossiers sont conservés pendant les cinq ans qui suivent l'achèvement des travaux de recherche. Les dossiers sont nécessaires pour l'administration des bourses. L'information sert aux réviseurs et aux membres du Comité de révision. La liste des subventions accordées comporte les noms des chercheurs, de l'université, du projet et de l'agent de liaison, et est publiée dans une publication annuelle. ***Numéro de fichier :*** MPO PPU 025

Programmes de soutien des prix

L'Office des prix des produits de la pêche est autorisé à verser de temps à autre des paiements compensatoires aux pêcheurs pour certaines espèces de poisson. Une fois les programmes approuvés, les pêcheurs peuvent, s'ils le désirent, remplir une formule de demande de paiements compensatoires pour l'espèce autorisée. Les formules de demande contiennent le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale et le numéro du permis de chasse au phoque de l'auteur de la demande ainsi que le volume et la valeur des prises de l'espèce autorisée au cours d'une période donnée. L'information a trait aux pêcheurs et aux chasseurs de phoques commerciaux du Canada. Actuellement, aucun programme n'est approuvé pour les espèces autres que le phoque. Cette information sert à calculer les montants compensatoires versés aux pêcheurs commerciaux suite à la baisse du marché des peaux de phoque. La durée de conservation des fichiers n'a pas encore été déterminée. ***Numéro de fichier :*** MPO PPU 005

Renseignements personnels divulgués à des organismes d'enquête fédéraux

Description : Conformément au paragraphe 8(4) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ce fichier a été établi dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels présentées par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la loi, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale. Le fichier renferme aussi les réponses à ces demandes, les mentions des documents divulgués, toute correspondance avec le commissaire à la protection des renseignements personnels et les renseignements relatifs au traitement des demandes. ***Catégorie de personnes :*** Personnes ayant été l'objet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale. ***But :*** Ce fichier a pour but de permettre au commissaire à la protection des renseignements personnels d'examiner les communications de renseignements conformément de l'alinéa 8 (2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** Compiler des statistiques relatives aux demandes des organismes fédéraux d'enquête. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans après l'achèvement des consultations. ***Enregistrement (SCT) :*** 001741 ***Numéro de fichier :*** MPO PPU 085

Responsables de port

Ce fichier contient des renseignements sur les responsables de port désignés par le ministre. Chaque responsable a un dossier contenant des renseignements tels que le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, la formation scolaire, le numéro d'assurance sociale, l'expérience et les références. Il contient des renseignements tels que la date de nomination (et d'annulation) et la rémunération pour services rendus. Remarque : sauf pour 30 années-personnes dans la région du Pacifique, les autres reçoivent une rémunération basée sur le pourcentage des revenus accumulés au port. Ces renseignements se rapportent aux responsables de port désignés par le Ministre, en vertu de la Loi sur les ports de pêche et de plaisance. Ce fichier a pour but de conserver de l'information actuelle et historique pour des fins administratives. Les responsables de port sont aussi désignés comme agents d'application de la Loi. Ils assurent la gestion, s'occupent des revenus et voient à l'application de la Loi et des règlements. Les renseignements contenus dans ce fichier servent à des vérifications et, à l'occasion, à poursuivre en justice des clients qui ont enfreint les directives ou n'ont pas payé le droit d'amarrage ou d'autres services. Les normes de conservation et de destruction des dossiers restent à être déterminées par le service des documents du Ministère et les Archives nationales du Canada. ***Numéro de fichier :*** MPO PPU 070

Manuels

- Catalogue des services – Services des données sur le milieu marin
- Fisheries Officers Enforcement Policy Manual (en anglais seulement)
- Fisheries Officers Training Manuals (en anglais seulement)
- Fishery Officers Field Enforcement Manual (en anglais seulement)
- Foreign Observer Program Operations Manual (en anglais seulement)
- Guide à l'intention des responsables des ports
- Guide de l'agent des pêches pour la gestion et la protection de l'habitat du poisson
- Guide de sécurité en plongée
- Guide du régime d'assurance des bateaux de pêche
- Instructions administratives – ports de pêche et de plaisance
- Instructions et lignes directrices pour la flottille du Ministère
- Lake Classification Inspection Procedures Manual – Western Region (en anglais seulement)
- Manuel d'inspection des produits du poisson – politiques et procédures
- Manuel de caractérisation et de classification des défauts dans les récipients métalliques
- Manuel des marées du Service hydrographique du Canada
- Manuel des observateurs – formation et procédures
- Méthodes d'analyse chimique
- Observer Program Training Manual – Newfoundland Region (en anglais seulement)
- Observers' Field Manual Domestic/Foreign Fishing Vessels (en anglais seulement)
- Occupational Health and Safety Manual – Western Region (en anglais seulement)
- Officers' Manual for Interpretation and Enforcement of the Fisheries Acts and Regulations (en anglais seulement)
- Ordres permanents pour la cartographie

- Ordres permanents pour les levés
- Pacific General Ships' Orders (en anglais seulement)
- PISCES IV Manual (en anglais seulement)
- PISCES IV Standard Operations Procedures (en anglais seulement)
- Plant Inspection Procedures Manual – Western Region (en anglais seulement)
- Procédures pour analyses bactériologiques
- Procédures pour analyses chimiques
- Programme national d'amélioration de la qualité du poisson
- Règlement sur la protection de la santé des poissons – guide de procédures
- Sécurité en laboratoire

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

De plus amples renseignements au sujet du ministère et de ses activités peuvent être obtenus des bureaux suivants :

Administration centrale
Direction générale des communications
Ministère des Pêches et des Océans
Ottawa (Ontario)
K1A 0E6

(613) 993-0999

Bureaux régionaux

Région du Golfe
Pêches et Océans
234, rue Halifax (magasin)
C.P. 5030
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 9B6

(506) 857-6227

Région de Terre-Neuve
Pêches et Océans
Édifice 302
Pleasantville Park
St. John's (Terre-Neuve)
A1C 5X1

(709) 772-4417

Région du Pacifique
Pêches et Océans
1090, rue Pender ouest
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 2P1

(604) 666-6098

Région du Québec
Pêches et Océans
C.P. 15,500
Québec (Québec)
G1K 7Y7

(418) 648-4014

Région Scotia-Fundy
Pêches et Océans
C.P. 550
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 2S7

(902) 426-2581

Région centrale et Arctique
Pêches et Océans
501, University Crescent
Winnipeg (Manitoba)
R3T 2N6

(204) 949-5117

Salle de lecture

Les bibliothèques du Ministère ont été désignées, en vertu de la Loi sur l'accès à l'information comme salles publiques de lecture. Elles sont les principaux dépôts des publications, des rapports et des études sur la gestion des pêches et des océans du Canada. Elles sont autant de sources de renseignements ouvertes au public où il est possible de se procurer des formulaires de demande de renseignements. Le Ministère est prêt à aider le public à vérifier si le renseignement demandé est déjà dans le domaine public ou s'il requiert une demande officielle. Voici les adresses des bibliothèques régionales du Ministère :

Région de l'Ouest
Bibliothèque
Institut des sciences de la mer
9860, chemin Saanich ouest
C.P. 6000
Sidney (Colombie-Britannique)
V8L 4B2

Bibliothèque
Station de biologie du Pacifique
Chemin Hammond Bay
Nanaimo (Colombie-Britannique)
V9R 5K6

Bibliothèque
Laboratoire de Vancouver-ouest
Ministère des Pêches et des Océans
4160, promenade Marine
Vancouver-ouest (Colombie-Britannique)
V7V 1N6

Bibliothèque régionale de la Gestion des pêches
Ministère des Pêches et des Océans
1090, rue Pender ouest
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 2P1

Bibliothèque de l'Institut des eaux douces
501, University Cr.
Winnipeg (Manitoba)
R3T 2N6

Région de l'Atlantique
Bibliothèque de la Station de biologie
Ministère des Pêches et des Océans
St. Andrews (Nouveau-Brunswick)
E0G 2X0

Bibliothèque
Ministère des Pêches et des Océans
Pêches de l'Atlantique, région du Golfe
C.P. 5030
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 9B6

Bibliothèque régionale
Centre des pêches de l'Atlantique du nord-ouest
Ministère des Pêches et des Océans
C.P. 5667
St. John's (Terre-Neuve)
A1C 5X1

Bibliothèque régionale, région Scotia-Fundy
1649, rue Hollis
C.P. 550
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 2S7

Bibliothèque
Institut océanographique de Bedford
C.P. 1006
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)
B2Y 4A2

Région du Centre
Services de bibliothèque
Ministère des Pêches et des Océans
200, rue Kent
Ottawa (Ontario)
K1A 0E6

Bibliothèque
Institut Maurice Lamontagne
Ministère des Pêches et des Océans
850, route de la Mer
C.P. 1000
Mont-Joli (Québec)
G5H 3Z4

Bibliothèque
Station de biologie de l'Arctique
Ministère des Pêches et des Océans
555, rue Saint-Pierre
Sainte-Anne-de-Bellevue (Québec)
H9X 3R4

Revenu Canada Douanes et Accise

Chapitre 94

Renseignements généraux

Historique

Le ministère du Revenu national a été créé en vertu de la Loi sur le ministère du Revenu national, S.R.C. 1985, chapitre N-16. Le Ministère comprend deux services, l'Impôt et les Douanes et Accise, qui, sur le plan administratif, sont des ministères autonomes dirigés chacun par un sous-ministre.

Le principal objectif des Douanes et Accise est d'imposer, de percevoir et de contrôler les droits et les taxes visant les marchandises importées et produites au pays. Sauf mention du contraire, les fichiers ci-après établis par le Ministère ne servent qu'aux usages connexes à leur raison d'être.

Responsabilités

La composante Douanes et Accise du ministère du Revenu national perçoit des recettes à la fois sur les marchandises importées et sur les marchandises fabriquées au Canada, et contrôle le mouvement des voyageurs internationaux et des expéditions de tout genre. Les Douanes s'occupent surtout du contrôle des personnes et des marchandises qui franchissent la frontière internationale du Canada, non seulement sur la frontière que nous partageons avec les États-Unis, mais aussi dans les aéroports internationaux et les autres endroits au Canada où les Douanes offrent des services. L'autre tâche principale des Douanes est la perception des recettes, surtout des droits et des taxes à l'importation, en appliquant la Loi sur les douanes, la Loi sur les mesures spéciales d'importation et une soixantaine d'autres lois du Parlement qui traitent de questions aussi diverses que les armes à feu et les stupéfiants interdits, les maladies chez les animaux et la protection de l'industrie de la pêche.

L'Accise applique la Loi sur l'accise, la Loi sur la taxe d'accise et la Loi sur le droit à l'exportation de produits de bois d'oeuvre et elle a surtout pour mandat d'octroyer des licences aux fabricants et aux grossistes; de percevoir les taxes de vente et d'accise imposées sur les marchandises nationales et importées; d'exercer un contrôle réglementaire sur les brasseries et les distilleries; et de percevoir les droits d'accise sur les spiritueux, la bière et le tabac.

La Loi sur la compétence extra-côtière du Canada pour les Douanes et l'Accise étend la compétence des Douanes et de l'Accise au-delà de 12 milles marins jusqu'au rebord externe du plateau continental ou jusqu'à 200 milles marins, là où ce rebord se trouve à une distance plus grande. Son impact est limité aux industries extra-côtières des *ressources naturelles biologiques; tout* l'équipement, tous les bateaux, les vaisseaux de forage, etc. fonctionnant dans le secteur défini sont assujettis aux lois et règlements des Douanes et de l'Accise du Canada. Les fabricants et fournisseurs canadiens des installations de forage extra-côtières et des industries connexes possèdent la même protection tarifaire et toute autre protection qui existe sur le continent même.

Législation

- Loi sur l'accise
- Loi sur la compétence extra-côtière du Canada pour les Douanes et l'accise
- Loi sur la taxe d'accise
- Loi sur le droit à l'exportation de produits de bois d'oeuvre
- Loi sur les douanes
- Loi sur les mesures spéciales d'importation
- Tarif des douanes

Structure organisationnelle

Accise

■ Direction de l'accise

La Direction de l'accise applique la Loi sur l'accise, la Loi sur la taxe d'accise et la Loi sur le droit à l'exportation de produits de bois d'oeuvre. Elle est formée d'une administration centrale et de neuf bureaux régionaux.

■ Administration centrale de l'accise

L'Administration centrale recherche, élabore et évalue les propositions législatives, les règlements et les décrets de remise relatifs à la Loi sur l'accise, à la Loi sur la taxe d'accise et à la Loi sur le droit à l'exportation de produits de bois d'oeuvre, et elle coordonne les efforts de contestations fiscales de l'accise, puis recherche, analyse et élabore des plans et des programmes pour le compte de la Direction de l'accise.

L'Administration centrale s'occupe aussi de la coordination technique et de la surveillance du contrôle de la qualité en ce qui concerne tous les aspects opérationnels des programmes de l'accise. Elle est responsable de l'octroi de licences aux compagnies en vertu de la Loi sur la taxe d'accise, de la Loi sur l'accise et de la Loi sur le droit à l'exportation de produits de bois d'oeuvre afin de déterminer la catégorie et la valeur des marchandises pour établir l'obligation fiscale et afin d'assurer l'uniformité nationale quant à l'interprétation de ces lois. L'Administration centrale s'occupe aussi des politiques opérationnelles, des procédures et des directives à l'intention des employés des services extérieurs qui perçoivent les taxes et les droits, approuvent les demandes de remboursement, vérifient les registres des contribuables et contrôlent la production des marchandises assujetties aux droits d'accise. Un bureau spécial à l'Administration centrale coordonne les enquêtes

et poursuites à l'égard des contribuables qui ont délibérément omis de se conformer à la loi. L'Unité des remboursements de la taxe d'accise sur l'essence et ristournes fournit une direction fonctionnelle aux employés des services extérieurs et traite les demandes de remboursement de la taxe d'accise sur l'essence et de ristourne de la taxe sur le carburant. L'Administration centrale gère aussi le programme national de renseignements techniques de la Direction de l'accise et assure l'entretien des systèmes automatisés opérationnels et du système de mesure du rendement de la Direction.

La Division des appels est responsable de l'évaluation des avis d'opposition et de l'émission des décisions en vertu des pouvoirs qui lui sont officiellement délégués par le ministre du Revenu national. Ces oppositions et décisions se rapportent exclusivement à la Loi sur la taxe d'accise ou à la Loi sur le droit à l'exportation de produits de bois d'oeuvre.

■ Bureaux régionaux de l'accise

Les neuf bureaux régionaux de l'accise veillent à l'application quotidienne de la Loi sur la taxe d'accise, de la Loi sur l'accise et de la Loi sur le droit à l'exportation de produits de bois d'oeuvre. Chaque bureau régional comporte ses unités d'interprétation fiscale, de vérification, de droits, de comptabilisation des recettes et de perception. Ces dernières se chargent de l'identification des titulaires de licence et des enquêtes, fournissent des interprétations de la loi, vérifient les enregistrements des contribuables, approuvent les demandes aux fins de remboursement, perçoivent et comptabilisent les taxes de ventes et d'accise, ainsi que les droits d'accise, tout en surveillant et contrôlant la production de la bière, des eaux-de-vie et des produits du tabac.

Douanes

Les douanes comprennent la Direction des opérations douanières et la Direction des programmes douaniers. Ces deux directions se partagent la Gestion et le soutien de programmes de même que l'Élaboration des programmes et la mise à jour des systèmes. La Gestion et le soutien de programmes est responsable de la direction de la planification et de la coordination de la gestion et des services administratifs centraux pour les deux directions. L'Élaboration des programmes et la mise à jour des systèmes a la responsabilité de minimiser et de résoudre les difficultés liées à l'administration équitable et sensible de la législation douanière, et de la législation émanant d'autres organismes gouvernementaux.

■ Direction des opérations douanières

La Direction des opérations douanières est responsable de l'élaboration et de l'application des systèmes et des procédures ayant trait à l'imposition et à la perception des droits et des taxes à l'importation, ainsi que de l'examen et de la mainlevée des marchandises, des personnes et des véhicules qui entrent au Canada. Elle est aussi responsable de l'interprétation et l'application de toutes les exigences administratives et législatives pertinentes ayant trait au mouvement international des personnes, des marchandises et des moyens de transport au moment et au lieu de l'entrée ou de la sortie, et de l'application des dispositions pertinentes des lois et règlements au nom d'autres ministères et organismes. La Direction comprend trois services et dix bureaux de douane régionaux, qui sont responsables de l'application des divers programmes.

Le Service des voyageurs et de l'exécution : dont les bureaux se trouvent à Ottawa, est responsable de l'élaboration des politiques et de l'administration dans tous les domaines d'activités autres que les opérations commerciales. Le Service est également chargé de résoudre efficacement les problèmes opérationnels régionaux qui touchent des responsabilités communes à divers services fonctionnels, ainsi que de coordonner et d'administrer différentes questions concernant l'administration ou le personnel. Le Service coordonne des activités spéciales en matière de renseignement et d'enquêtes afin de veiller à l'observation des lois propres à Douanes et Accise et des lois connexes régissant le mouvement international des personnes, des marchandises et des moyens de transport.

La Division de la planification et des budgets : est chargée, au niveau de la Direction, d'établir les procédures, de coordonner les données et d'analyser tous les procédés de planification et de budgétisation de la Direction des opérations douanières, qui comprennent la mesure de la performance, les rapports et analyses des systèmes, toute la planification et les rapports connexes sur les écarts. Elle est également chargée de tenir à jour le Système d'information de gestion de la Direction (G-11) et de s'occuper des comptes publics, de la préparation du budget et des analyses des dépenses, ainsi que de l'examen des ressources des services extérieurs (années-personnes et $).

Le Service des opérations commerciales : est responsable de l'élaboration de la législation, de la politique, des programmes, des processus, des lignes directrices et des procédures qui régissent et appuient l'administration et le contrôle de toutes les activités commerciales opérationnelles des Douanes dans l'ensemble du pays. Il est également chargé de la conception, de l'élaboration, des essais et de la mise en oeuvre des principaux systèmes automatisés et non automatisés des Douanes, de l'élaboration du plan de développement d'un système intégré global des Douanes et de l'établissement d'une stratégie d'automatisation globale pour la mise en place future des systèmes connexes des Douanes. Le Service assure l'efficacité d'un changement en matière de politique, de systèmes et de législation, l'évaluation efficace de la politique et des systèmes et l'intégrité opérationnelle continue de tous les systèmes automatisés des Douanes existants. Le Service octroie des licences pour les courtiers en douane, les boutiques hors de taxes, les transporteurs et les entrepôts d'attente et enfin, il est responsable de l'interprétation et de la prestation de conseils aux services extérieurs et au secteur privé concernant la législation, la politique, les programmes, les processus, les systèmes et les procédures susmentionnés, dont il contrôle l'application.

Douane régionaux : Les dix bureaux de douane régionaux sont responsables de la mise en application des différents programmes élaborés afin de contrôler le mouvement international des personnes, des marchandises et des moyens de transport. Les régions sont également en contact direct et local avec le public et les milieux des affaires, et leur fournissent une gamme complète de services douaniers. Les bureaux régionaux sont situés à Halifax, Québec, Montréal, Ottawa, Toronto, Hamilton, Windsor, Winnipeg, Calgary et Vancouver.

■ Direction des programmes douaniers

Les Programmes douaniers sont chargés d'interpréter les lois relatives aux douanes. Ils sont aussi chargés d'établir le classement tarifaire des marchandises, et d'en établir la valeur en douane. Leurs principales responsabilités consistent à mener des enquêtes sur les prétendus cas de dumping, de subventionnement et de sous-évaluation des marchandises importées, à traiter les appels interjetés auprès du Sous-ministre, à arbitrer des cas de saisies et à renseigner le public. La Direction comprend cinq divisions.

La Division des programmes tarifaires : est chargée de l'élaboration des politiques, des procédures et des systèmes nationaux concernant la classification et le statut tarifaires, la détermination de l'origine et l'exonération de droits. Ces fonctions comportent des politiques, des procédures et des systèmes administratifs relatifs au Tarif même, aux articles individuels soumis au Tarif (sauf en ce qui concerne les Canadiens qui rentrent au Canada et les immigrants), au système «fait au Canada», à l'Accord sur le libre-échange entre le Canada et les États-Unis, au système «utilisation finale», aux importations prohibées (excepté les armes à feu), au système des remboursements, aux drawbacks et aux remises. Les textes législatifs qui sont appliqués comprennent le Tarif des douanes (excepté les dispositions concernant les marchandises subventionnées et la surtaxe) et les listes afférentes, les dispositions de la Loi sur les douanes ayant trait aux appels, d'autres dispositions de la Loi sur les douanes concernant les drawbacks et les mesures se rapportant au dégrèvement des droits inclus dans la partie II du Tarif des douanes incluant les réductions des droits de douanes, les drawbacks sur la consommation intérieure, les machines et appareils, le traitement intérieur, les marchandises importées et réexportées, les marchandises canadiennes à l'étranger, et les marchandises surannées ou excédentaire. La Division est également chargée de la politique, des procédures et des systèmes relatifs aux dispositions de la Loi sur les douanes concernant les appels, ainsi que des formalités et du règlement des appels sur des questions ayant trait à l'origine, à la classification, au statut et au dégrèvement tarifaires. La Division est répartie en huit services : Élaboration de la politique et de la nomenclature, Industries primaires, Produits électroniques, électriques et de la machinerie, Produits spéciaux et de Transport, Importations prohibées, Programmes d'exonération de droits, Administration et services techniques, et Détermination de l'origine.

La Division des programmes de cotisation : est chargée de l'administration des programmes sur les mesures spéciales d'importation et des programmes de droits compensateurs et de surtaxe du Ministère. Ces fonctions sont axées principalement sur la conduite d'enquêtes relatives à des marchandises importées, la cotisation des droits applicables et le traitement des appels statutaires interjetés suivant les décisions concernant ces droits. La Division comprend deux secteurs fonctionnels principaux : Analyse, enquêtes, exécution et appels, et Politique et administration. Les secteurs sont divisés en quatre directions : Textiles et produits de consommation; Industries primaires; Machines, transports et produits électriques; et Politique et administration.

La Division de l'établissement de la valeur : est responsable de l'administration des dispositions sur l'évaluation de la Loi sur les douanes et est également l'autorité fonctionnelle dans ce domaine. La Division examine les droits en valeur des biens importés, s'assure que les droits soient évalués et traite les appels statutaires des décisions du Ministère sur les droits en valeur. La Division donne des conseils fonctionnels et accorde son appui aux bureaux régionaux des douanes dans l'exécution de leur travail d'évaluation opérationnelle. La Division comprend trois sections : le Groupe de révision, le Groupe de politique et le Groupe de vérification.

La Division de l'arbitrage : est chargée de s'assurer que les dispositions relatives à la confiscation imposées en vertu de la Loi sur les douanes soient appliquées d'une manière uniforme et équitable dans tout le Canada; que le public soit amplement protégé contre les saisies inutiles; que les requérants aient la possibilité de présenter des doléances en vertu de l'article 130 de la Loi sur les douanes; que les décisions rendues en vertu de l'article 131 de la Loi sur les douanes soient conformes au droit, à l'équité et à la jurisprudence et puissent se défendre devant la cour fédérale.

La Division des affaires législatives : est chargée de l'élaboration et de la mise à jour de la législation douanière et des règlements qui s'y rapportent, et de l'examen et de l'analyse de la législation relevant d'autres ministères et organismes gouvernementaux visés par les politiques et règlements douaniers. Elle fournit également des services d'évaluation et agit à titre de conseiller auprès des gestionnaires de direction concernant les répercussions juridiques des programmes et politiques élaborés au sein des diverses directions. La Division veille à la coordination des présentations du Ministère aux projets de réglementation annuels. Ces projets s'inscrivent dans le cadre du plan d'action relatif au processus de réglementation.

La Division des systèmes et services de gestion : est chargée de la planification, de la coordination et du soutien administratif.

Services

Direction de la gestion ministérielle

Le Sous-ministre adjoint, Direction de la gestion ministérielle, occupe les fonctions d'administrateur pour Douanes et Accise. Le regroupement des activités reliées à la planification et au contrôle opérationnels avec les activités ayant trait à la planification et au contrôle financiers permet de centraliser les opérations et les processus de soutien de gestion. La fusion de ces activités permet aussi d'envisager d'une façon uniforme la gestion des questions ministérielles, de regrouper en un seul endroit les conseils et les pouvoirs régissant l'établissement des plans ministériels, la détermination des priorités et l'affectation des ressources. Cette Direction est chargée des domaines suivants : administration financière, planification, mesure de la performance, gestion de l'information, analyses de la performance et des opérations, contrats, gestion des immobilisations, tous les aspects du TED (Traitement électronique des données), études scientifiques et analyses en laboratoire, et tout ce qui touche à l'administration générale.

Le Service de la planification et de l'élaboration des systèmes : offre à tout le Ministère des conseils et un soutien fonctionnel en ce qui concerne la planification, l'élaboration, la mise à jour et l'exploitation des systèmes automatisés. Il exploite un ordinateur central de grande puissance compatible IBM, dont l'exploitation est confiée à la Gestion des installations, et qui est relié à quelque 2100 terminaux dans tout le Canada. De plus, le Service définit et administre les standards et politiques ministériels régissant la gestion des quelques 1200 micro-ordinateurs répartis à travers le Ministère.

Le Service de la planification ministérielle : est responsable de la coordination et de la mise au point des plans stratégiques, des plans opérationnels et des plans de l'année budgétaire du Ministère, ainsi que de l'élaboration et de la mise en oeuvre des politiques, systèmes et lignes directrices connexes. Le Service est chargé de fournir une direction fonctionnelle aux autres unités du Ministère lorsque celles-ci doivent participer aux plans ministériels. Il est aussi responsable de mettre en oeuvre l'Accroissement des pouvoirs et responsabilités ministériels, d'évaluer le rendement par rapport aux plans établis, de signaler les résultats aux gestionnaires, d'améliorer les pratiques de gestion et de fournir un soutien administratif et analytique au Comité des priorités.

Le Service des finances : est responsable de la direction et du contrôle des opérations ayant trait à la budgétisation, à la comptabilisation et aux opérations financières, du contrôle de l'efficacité des opérations financières et de l'établissement des comptes publics. Il est responsable de l'élaboration et de la mise en oeuvre des politiques financières, des systèmes, des procédures du Ministère, ainsi que des lignes directrices concernant les recettes, les dépenses, les comptes débiteurs et la radiation des dettes. Il est également responsable de s'assurer que les contrôles financiers font partie inhérente des systèmes opérationnels. Les politiques et procédures financières sont publiées et mises à jour par l'entremise du Manuel de la gestion financière du Ministère.

Le Service des travaux scientifiques et de laboratoire : est chargé d'offrir, à l'intérieur de tout le Ministère, des services d'analyse et des conseils de nature scientifique concernant les produits importés et industriels, les marchandises nationales assujetties aux droits d'accise ainsi que la terminologie technique des lois et des systèmes relatifs à la nomenclature commerciale internationale. Il doit aussi permettre d'étudier et de mettre au point du matériel scientifique nouveau, une méthodologie et des systèmes de détection de la contrebande. En outre, il doit assurer une direction fonctionnelle, donner des conseils et offrir son appui en ce qui concerne l'acquisition de services scientifiques et de services de laboratoire.

Le Service de l'administration : est chargé de la planification, de la gestion et du contrôle des programmes administratifs, comme ceux fournissant des services. Il est responsable du portefeuille ministériel concernant les documents administratifs et opérationnels du Ministère ainsi que des directives, des formulaires, de la sécurité et de la planification en cas d'urgence et des bibliothèques du Ministère.

Le Service des programmes en immobilisations : est responsable de la gestion intégrée de l'ensemble des immobilisations du Ministère, y compris les biens immobiliers, le mobilier et l'ameublement de bureau, les machines et le matériel, les véhicules automobiles, le TED, le service de radio, le matériel de laboratoire et le matériel pour les travaux scientifiques. Il est aussi responsable d'exercer un contrôle fonctionnel et d'offrir un service afférent de soutien en génie à l'égard de tous les systèmes de radiocommunications et de liaison phonique du Ministère, et est responsable de l'acquisition de biens et services.

Direction de l'administration du personnel

Le Sous-ministre adjoint : doit fournir des conseils de nature administrative à toutes les composantes des sous-éléments faisant partie de l'administration du personnel.

La Division de la dotation : est chargée de fournir, à tous les paliers de la haute direction du Ministère, des services de dotation et des conseils fonctionnels en ce qui a trait à tous les aspects de la dotation, afin de veiller à ce que des employés hautement compétents soient choisis et recrutés. Elle est aussi chargée de contrôler l'application de la dotation à l'intérieur de tout le Ministère, afin de faire en sorte que les besoins opérationnels soient satisfaits, que la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique soit observée, et que les exigences de l'Agence centrale ainsi que les politiques et priorités du Ministère soient respectées.

La Division de la planification et de l'élaboration des programmes : est chargée de fournir, à tous les paliers de la direction du Ministère, des conseils relatifs à la planification des ressources humaines et au programme d'équité en matière d'emploi, dans le but d'encourager la

haute direction à s'engager activement et à appuyer les objectifs ayant pour but d'augmenter la participation et la représentation des groupes d'intérêts spéciaux. Elle est aussi chargée de fournir un système de données relatives au personnel. La Division coordonne l'application des systèmes de gestion du Ministère à l'intérieur de la Direction de la gestion du personnel (tels que la planification, la mesure de la performance et les systèmes financiers). Elle offre des services de coordination à l'échelle nationale et des services provenant de l'Administration centrale dans le cadre du Programme d'aide aux employés.

La Division des relations de travail : est chargée de fournir, à tous les paliers de la direction du Ministère, des conseils relatifs à l'application et à l'interprétation des conventions collectives, aux principes et aux procédures régissant les griefs, au processus de réunion syndicat-direction ainsi qu'aux secteurs visant la discipline, l'exclusion des préposés à la gestion et à des fonctions confidentielles, les désignations, l'hygiène et la sécurité, les salaires et les avantages sociaux. Elle offre des services aux employés de l'Administration centrale en matière de salaires et d'avantages sociaux.

Le Collège de Douanes et Accise : offre, de façon centralisée ou décentralisée, une formation et un perfectionnement aux ressources humaines du Ministère selon les besoins en formation identifiés dans le cadre du plan de formation du Ministère. Le Collège est également actif dans le domaine de la formation internationale.

La Division des projets spéciaux : est responsable d'administrer les programmes de primes pour longs services et de primes d'encouragement.

La Division des langues officielles : est responsable d'élaborer et de contrôler des politiques, des systèmes et des procédures en matière de langues officielles, ainsi que d'enquêter sur toutes les plaintes provenant du public et des employés relativement à la mise en oeuvre du Programme des langues officielles; elle fournit une direction fonctionnelle, une orientation et des services de soutien aux gestionnaires et aux employés du Ministère; elle revoit et approuve les exigences linguistiques des postes, et le paiement de la prime au bilinguisme. La Division coordonne et offre de la formation linguistique et des services d'évaluation de connaissance linguistique; elle contrôle l'utilisation des services de traduction, et offre des services linguistiques tels que la révision de textes et l'aide à la rédaction.

La Division de la classification et de l'organisation : est chargée d'offrir, à tous les paliers de la Direction, directement ou par l'entremise de spécialistes régionaux, des services de classification aux groupes et aux niveaux assignés au Ministère. Elle doit aussi donner des conseils à la Direction et établir des contacts avec l'Agence centrale en ce qui concerne les groupes et niveaux non assignés au Ministère. Elle offre des services de classification pour les postes supérieurs régionaux et pour tous les postes dans les régions ne disposant pas d'un agent accrédité, afin de classifier et d'étudier tous les postes à l'échelle nationale (environ la moitié des postes faisant partie du Ministère). Elle offre, à tous les paliers de la Direction, des services de consultation concernant la conception de l'organisation, donne des conseils ayant trait à la préparation de toutes les modifications apportées à l'organisation, et des avis à la haute direction concernant l'utilité des changements proposés afin de veiller à ce que la structure de l'organisation soit bien établie et afin de contrôler le tout de façon efficace tout en respectant la philosophie du Ministère ainsi que les politiques, principes et pratiques en matière d'organisation.

■ Direction de la vérification et de l'évaluation

Cette Direction est chargée d'effectuer des vérifications et des évaluations périodiques, indépendantes et objectives au nom du Sous-ministre concernant tous les efforts du Ministère; elle doit aussi faire des recommandations à la haute direction au sujet des activités faisant l'objet d'études. L'Évaluation des programmes étudie les composantes des programmes afin de déterminer l'utilité de leurs objectifs et de leur conception, ainsi que les résultats projetés et non projetés. La Vérification établit l'efficience, la rentabilité, et l'efficacité des politiques, des pratiques et des contrôles de gestion interne.

La Direction comporte trois divisions opérationnelles qui effectuent des vérifications intégrées, ainsi qu'une division de l'évaluation des programmes. En outre, une cinquième division est chargée de l'étude et de la mise au point des techniques de vérification et offre des services administratifs.

■ Direction des communications

La Direction des communications est responsable de la planification et de la mise en oeuvre des communications pour Douanes et Accise. La Direction fournit aux divers publics du Ministère des renseignements dans les deux langues officielles pour les aider à se conformer volontairement aux règlements. De plus, elle maintient un processus de consultation avec les directions clientes, d'autres ministères du gouvernement et divers publics grâce à l'élaboration et à la mise en oeuvre de politiques, de programmes et de projets. Des spécialistes en communications fournissent des services d'experts pour appuyer les activités du Ministère dans les domaines de formation des politiques des relations publiques, des publications, de l'audio-visuel, des expositions, de la rédaction de discours et de la publicité. La Direction publie entre autres la brochure «Je déclare», la série de brochures qui s'adresse aux voyageurs, et une variété de brochures dont le sujet est spécialisé. Elle publie aussi «Contact», le bulletin interne du Ministère.

■ Division des affaires ministérielles et internationales

La Division des affaires ministérielles et internationales fonctionne en étroite collaboration avec le Ministre et le Sous-ministre et utilise ses pouvoirs en matière de coordination pour assurer une gestion plus efficace des affaires internes et internationales du Ministère, et pour faciliter les communications avec le public, les députés, les comités parlementaires et les autres organismes gouvernementaux.

Les Affaires ministérielles ont comme fonctions principales d'appliquer la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels; de préparer des exposés pour le Ministre; de contrôler, d'étudier et d'analyser les documents au Cabinet, les décrets, les présentations au Conseil du Trésor, et d'autres documents similaires; de préparer les réponses aux questions et aux motions déposées devant le Parlement; de contrôler la correspondance du Ministre et du Sous-ministre; et de veiller à ce que le Ministre reçoive continuellement les renseignements pertinents sur les questions de l'heure.

Les Affaires internationales assurent la liaison entre le Ministère et les organismes internationaux qui se spécialisent dans les études comparatives des questions administratives et techniques relatives aux douanes. Elles coordonnent la participation du Ministère aux organismes internationaux; elles assurent une approche coordonnée des questions d'ordre international touchant des domaines tels que le GATT et le Conseil de coopération douanière (où le Canada a été élu représentant régional des pays de l'hémisphère ouest) et à d'autres réunions et conférences internationales; elles élaborent et appliquent les accords douaniers bilatéraux et multilatéraux intervenus entre les différents pays; et elles appliquent la politique du Ministère régissant les visites et les contacts extérieurs.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Accise

- Direction de l'accise

Certificat de vendeurs enregistrés – ristourne de la taxe sur le carburant

Description : renseignements sur le traitement et le dépistage des demandes pour l'émission de certificats de vendeurs enregistrés, en vertu du programme de ristourne de la taxe sur le carburant : collecte des données et des statistiques. ***Sujets :*** examen des demandes de certificats des vendeurs enregistrés : données informatiques relatives au statut de la demande et à l'émission d'un numéro du certificat. (Système d'accès direct visant l'identification du demandeur de certificat des vendeurs enregistrés). ***Accès :*** les demandes sont gardées sur microfilms, tandis que les originaux sont conservés aux Archives nationales du Canada par numéro de restitution; la correspondance dans laquelle figure une demande ou qui entraîne des mesures de dépistage est conservée dans le dossier du demandeur et classée par ordre alphabétique, selon le nom. ***Numéro de dossier :*** RND EPA 065

Comptabilité des recettes – régions

Description : système de données relatives aux taxes payées et/ou en souffrance, à des comptes de contribuables précis, aux procédures et périodes de comptabilisation et aux données statistiques destinées à être incluses dans les rapports mensuels, trimestriels et annuels. ***Sujets :*** débits et crédits classés par nom de contribuable, déclarations des taxes de vente de l'accise (remplies). ***Accès :*** fiches de grand livre concernant les débits et les crédits classées par nom, historique des déclarations de taxe remplies. ***Numéro de dossier :*** RND EPA 132

Décisions

Description : renseignements sur l'admissibilité des sociétés et des marchandises à l'exemption des taxes de vente et d'accise et des droits d'accise; l'admissibilité au remboursement sous forme de décisions – précédents et accords en matière de politique, et sur les décisions de la Commission du tarif en ce qui a trait aux fabricants et producteurs; valeurs imposables; remboursements; exemptions conditionnelles; enveloppes et contenants; vêtements et chaussures, et autres rubriques générales de marchandises. ***Sujets :*** décisions sur fiches provenant du Système de renseignements concernant les décisions de l'Accise (SRDA); index automatisé du Système des interprétations fiscales de l'Accise (SIFA); recherches de données de base provenant des régions sous forme de feuilles de travail. ***Numéro de dossier :*** RND EPA 035

Demandes de remboursement de la taxe d'accise sur l'essence

Description : renseignements sur le traitement et le dépistage des demandes, et sur l'émission de chèques de remboursement de la taxe d'accise sur l'essence : collecte des données et des statistiques. ***Sujets :*** examen des demandes de remboursement : données informatiques relatives à l'historique du demandeur, au statut des demandes et à l'émission des chèques. Système de la taxe sur l'essence (système d'accès direct visant l'identification des demandeurs). Contrôle des rejets effectués par les systèmes de contrôle automatisés relatifs à l'essence. ***Accès :*** les demandes sont gardées sur microfilms, tandis que les originaux sont conservés aux archives par numéro de restitution; la correspondance dans laquelle figure une demande ou qui entraîne des mesures de dépistage est conservée dans le dossier du demandeur et classée par ordre alphabétique. ***Numéro de dossier :*** RND EPA 050

Demandes de ristourne de la taxe sur le carburant

Description : renseignements sur le traitement et le dépistage des demandes, et sur l'émission des chèques relatifs à la ristourne de la taxe sur l'essence ou le carburant diesel : collecte des données et des statistiques. ***Sujets :*** examen de demandes de remboursement : données informatiques relatives à l'historique du demandeur, au statut des demandes et à l'émission des chèques. Système de la taxe sur le carburant (système d'accès direct visant l'identification des demandeurs). Contrôle des rejets effectués par les systèmes de contrôle automatisés relatifs à la taxe sur le carburant. ***Accès :*** les demandes sont gardées sur microfilms tandis que les originaux sont conservés aux Archives nationales du Canada par numéro de restitution; la correspondance dans laquelle figure une demande ou

qui entraîne des mesures de dépistage est conservée dans le dossier du demandeur et classée par ordre alphabétique. ***Numéro de dossier :*** RND EPA 055

Demandes de ristourne – Taxe sur les produits et services

Description : renseignements sur le traitement et le suivi des demandes et des chèques de ristourne de la taxe sur les produits et services et données et cueillette des statistiques. ***Sujets :*** examen des demandes de ristourne; données informatisées sur les antécédents du demandeur, progrès des demandes et émission des chèques. ***Note :*** documents originaux retenus – présentés à un emplacement central – recherche par numéro de releveur de coordonnées. ***Numéro de dossier :*** RND EPA 133

Droits d'accise

Description : renseignements concernant les activités suivantes : contrôle des détenteurs de licence assujettis aux droits d'accise en vertu de la Loi sur l'accise; application des droits d'accise sur l'alcool, le tabac et les produits du tabac; entreposage de ces produits; contrôle des alambics chimiques; application du système d'alcoométrie; cautionnement des fabricants, et renseignements sur les détenteurs de licence. ***Sujets :*** droits d'accise – généralités; alcool et sous-produits; alcool dénaturé; alcool utilisé comme carburant; bière et brasseries; cautionnements; transporteurs cautionnés; distilleries; drawbacks et remboursements des droits d'accise; pharmaciens; exportations; licences et permis; fabricants en douane; contrôle; échantillons pour analyse; frais pour des services spéciaux de l'Accise; statistiques; alambics de chimistes; fabrication du tabac; entreposage; appareils pour la pesée et le mesurage; vin et brandy, et étiquettes pour approbation. ***Accès :*** selon le nom des brasseries, des caves de vinification et des distilleries. ***Numéro de dossier :*** RND EPA 075

Droits – régions

Description : renseignements ayant trait au contrôle et à la vérification des détenteurs de licence assujettis au paiement des droits d'accise en vertu de la Loi sur l'accise, y compris les renseignements sur les détenteurs de licence, l'application des procédures et des directives opérationnelles du Ministère dans des domaines tels que : brasseries, caves de vinification, entrepôts de douane, distilleries, et tabac. ***Sujets :*** décisions fiscales; statuts pour l'octroi des licences; relevés de production; déclaration mensuelle – droits d'accise et déclaration mensuelle du fabricant muni d'une licence et admis à l'entrepôt; inventaire annuel des alambics chimiques; correspondance générale. ***Accès :*** selon le nom de la société du détenteur de licence. ***Numéro de dossier :*** RND EPA 115

Émission des licences

Description : renseignements relatifs aux contribuables assujettis à la Loi sur la taxe d'accise et à la Loi sur l'accise à partir des données obtenues dans les bureaux régionaux de l'Accise. ***Sujets :*** comptes des détenteurs de licence provenant des régions, y compris les nouveaux comptes, les modifications, les transferts de compte, les annulations et les contre-passations. ***Accès :*** données accessibles directement du système en direct. ***Numéro de dossier :*** RND EPA 025

Émission des licences – régions

Description : renseignements ayant trait à l'octroi de licence à des contribuables en vertu de la Loi sur la taxe d'accise et de la Loi sur l'accise. ***Sujets :*** données immuables; formules de demandes de licence; crédits qui sont dus; arriérés; comptes annulés: transferts; contre-passations; comptes irrécouvrables; numéros de compte attribués, et renseignements concernant les opérations du détenteur de licence. ***Accès :*** selon le nom de la société. ***Format :*** sur bandes d'ordinateur. ***Numéro de dossier :*** RND EPA 130

Enquête sur le juste prix et les valeurs

Description : renseignements relatifs aux enquêtes portant sur des sociétés individuelles au sujet des valeurs imposables ou du juste prix; rapports d'enquêtes portant sur la mise en marché ou l'établissement des prix dans le cas de diverses industries. ***Sujets :*** valeurs imposables; calcul de la taxe; dossiers de certaines sociétés; marchandises particulières comme le bois d'oeuvre, les châssis de camions, les vins; renseignements de base concernant le juste prix. ***Accès :*** selon le numéro du sujet et le nom de la société. ***Numéro de dossier :*** RND EPA 015

Enquêtes – bureau spécial

Description : renseignements concernant les enquêtes portant sur des cas de fraude ou d'évasion fiscale. ***Sujets :*** calendriers des vérifications, rapports descriptifs ayant trait aux cas faisant l'objet d'enquêtes ou de poursuites. ***Accès :*** par ordre numérique et avec un renvoi selon le nom de la compagnie. ***Numéro de dossier :*** RND EPA 070

Études de cas d'interprétation

Description : renseignements et recherches relatifs aux décisions fiscales complexes, qui sont référées par les bureaux régionaux et les contribuables ainsi qu'aux questions découlant des changements de politique comme les résolutions budgétaires et les motions des voies et moyens. ***Sujets :*** correspondance générale provenant des contribuables, courtiers, conseillers et représentants des industries touchant des décisions fiscales spécifiques selon les marchandises, c'est-à-dire : matériel de transport, aéronefs, produits alimentaires, carburants, électricité. ***Accès :*** selon le numéro du sujet. ***Numéro de dossier :*** RND EPA 005

Exécution et enquêtes – TPS

Description : renseignements portant sur les cas d'enquêtes de vendeurs soupçonnés de fraude ou d'évasion fiscale relative à la Loi sur la taxe d'accise et la Loi sur l'accise, ainsi que la production de renseignements concernant la détection et l'enquête de violations actuelles et potentielles de la Loi sur l'accise et de la Loi sur la taxe d'accise. ***Sujets :*** Rapports narratifs sur les cas d'enquêtes et les poursuites; renseignements

concernant des infractions antérieures commises par des sociétés ou des personnes, ainsi que des dossiers se rapportant aux individus ou aux sociétés soupçonnés d'avoir commis une infraction en vertu de ces lois. ***Accès :*** les dossiers d'enquêtes sont classés par vendeurs (ordre alphabétique), par filières d'enquêtes et d'exécution (ordre numérique). ***Numéro de dossier :*** RND EPA 136

Exemptions diplomatiques

Description : renseignements concernant les exemptions accordées aux diplomates étrangers et autres représentants au Canada. ***Sujets :*** diplomates et représentants consulaires et autres, personnel des forces étrangères, organisation de l'aviation civile internationale. ***Accès :*** par pays. ***Numéro de dossier :*** RND EPA 101

Interprétations fiscales – régions

Description : renseignements concernant les décisions fiscales rendues à la suite de demandes présentées par le détenteur de licence. ***Sujets :*** statut imposable des marchandises; lettres expliquant les décisions fiscales; correspondance générale. ***Accès :*** selon le nom de la société du détenteur de licence. ***Numéro de dossier :*** RND EPA 120

Législation

Description : renseignements sur les aspects de la législation existante ou proposée. ***Sujets :*** résultats de recherches, correspondance et recommandations relatives aux modifications apportées à la Loi sur la taxe d'accise, à la Loi sur l'accise et la Loi sur les droits à l'exportation de produits du bois d'oeuvre. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** RND EPA 080

Opposition aux cotisations et déterminations de remboursements

Description : demandes officielles faites en vertu de la Loi sur la taxe d'accise pour obtenir la révision des cotisations et des rejets de demandes de remboursement; preuves à l'appui et raisons associées aux décisions. ***Sujets :*** avis d'opposition et correspondance pertinente; avis de cotisation et avis de détermination avec les documents à l'appui; rapports sur les décisions de la Commission du Tarif; études de recherche; justification des décisions et avis de décision. ***Accès :*** par numéro d'opposition; enregistrées sur disque d'ordinateur par numéro et nom de compagnie ou de personne. ***Numéro de dossier :*** RND EPA 131

Perception et comptabilisation de l'accise

Description : renseignements concernant l'élaboration de politiques et procédures relatives à la perception, aux droits et aux taxes. Comptes de contribuables, procédures de comptabilisation, données statistiques destinées à être incluses dans les rapports annuels et rapports à jour concernant les recettes quotidiennes et mensuelles perçues pour la Direction. ***Sujets :*** politiques et procédures – législatives, contrôle de la qualité, comptes irrécouvrables, arriérés en souffrance, défaut de produire, les sommes brutes et nettes inscrites sur les formulaires Analyse de comptes à recevoir ou les formulaires Statistiques sur les recettes et renseignements supplémentaires, perceptions quotidiennes des recettes par code de recettes visées par un rapport mensuel des régions sur la formule de perception nationale de l'accise, rapport sur les droits d'accise produits mensuellement par chaque région sur une formule mensuelle des droits d'accise et rapports trimestriels présentés sur la formule de déclaration des droits d'accise. ***Accès :*** les fiches de grand livre concernant les débits et les crédits de comptes de contribuables sont classées au bureau régional approprié, par compagnie. ***Numéro de dossier :*** RND EPA 040

Perception – régions

Description : renseignements sur l'application des politiques et des procédures du Ministère pour la perception des droits et des taxes, les comptes de contribuables particuliers, les statistiques qui doivent être incluses dans les rapports annuels ainsi que les remboursements des taxes payées. ***Sujets :*** perception effectuée; instructions internes; débits et crédits selon le nom du contribuable; dossiers statistiques -arriérés; rapports de l'exercice financier; résumés des balances de vérification. ***Accès :*** dossiers classés selon le nom de la société munie d'une licence. ***Numéro de dossier :*** RND EPA 110

Perfectionnement des agents sur place

Description : renseignements relatifs aux nouveaux projets et programmes de formation de la Direction dans le domaine des interprétations fiscales; ceux-ci s'adressent aux agents des interprétations fiscales et aux vérificateurs tant dans les services extérieurs qu'à l'Administration centrale. ***Sujets :*** normes de travail; procédures d'étude de cas; procédures pour les enquêtes relatives aux licences; facteurs de classification. ***Accès :*** selon le sujet. ***Numéro de dossier :*** RND EPA 020

Permis d'achat en vrac – ristourne de la taxe sur le carburant

Description : renseignements sur le traitement et le dépistage des demandes de permis d'achat en vrac, en vertu du programme de ristourne de la taxe sur le carburant : collecte des données et des statistiques. ***Sujets :*** examen des demandes de permis : données informatiques relatives à l'état des demandes et à l'émission d'un numéro de permis (Système d'accès direct visant l'identification du demandeur de permis d'achat en vrac). ***Accès :*** les demandes sont gardées sur microfilms tandis que les originaux sont conservés aux Archives nationales du Canada par numéro de restitution; la correspondance dans laquelle figure une demande ou qui entraîne des mesures de dépistage est conservée dans le dossier du demandeur et classée par ordre alphabétique. ***Numéro de dossier :*** RND EPA 060

Planification de l'accise

Description : renseignements relatifs à l'élaboration de plans de travail de la Direction, aux présentations de la planification des effectifs faites au personnel et autres projets de planification de la Direction. ***Sujets :*** plan d'exploitation pluriannuel; plan opérationnel de la

Direction; plan des programmes de la Direction (présentation de la planification stratégique); programme d'égalité des chances pour les femmes; analyse et étude des ressources disponibles. ***Numéro de dossier :*** RND EPA 095

Préparation de renseignements

Description : renseignements sur le statut imposable des marchandises, des personnes, des institutions et autres, et les demandes générales de renseignements provenant des contribuables, des comptables agréés, des associations et des particuliers. ***Sujets :*** statut imposable : matériaux de construction et matériel pour les bâtiments; matériel de construction; produits pharmaceutiques; matières de conditionnement; hôpitaux publics; institutions publiques certifiées; municipalités; ententes relatives aux marchands d'instruments aratoires, marchandises de ferme. ***Accès :*** selon le produit, la province et le nom. ***Numéro de dossier :*** RND EPA 030

Règlements et remises

Description : renseignements relatifs à l'élaboration et aux modifications des règlements en vertu de la Loi sur la taxe d'accise, de la Loi sur l'accise et la Loi sur les droits à l'exportation de produits du bois d'oeuvre, ainsi qu'aux demandes de remise des taxes de vente et d'accise et des droits d'accise. ***Sujets :*** résultats de recherches, correspondance et recommandations concernant des règlements et des remises tels que le Règlement sur la taxe de transport aérien, le Règlement relatif à la taxe de vente sur les matériaux de construction, le Règlement exemptant certains petits fabricants ou producteurs, le Décret de remise concernant l'essence et le carburant diesel des fermiers, le Décret de remise pour eaux-de-vie détruites, etc. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** RND EPA 085

Remboursements et paiements – TPS

Description : renseignements sur l'élaboration et la mise en oeuvre des systèmes de comptabilisation et de contrôle des recettes liés à la taxe sur les produits et services. ***Sujets :*** renseignements contenus dans le grand livre général et comptes en suspens; renseignements sur le traitement des remboursements de la taxe sur les produits et services; systèmes et procédures servant à calculer et à déclarer l'intérêt; comptes recevables, y compris les paiements de la taxe, les pénalités, les intérêts et les remboursements; versements; opérations informatisées et manuelles connexes; rapports liés au traitement des transactions financières; rapports de contrôle; questions se rapportant à différents aspects des opérations; opérations informatisées générales. ***Accès :*** les dossiers sont classés par sujets. ***Numéro de dossier :*** RND EPA 134

Stratégie fiscale – appels et arbitrage

Description : renseignements ayant trait à la préparation de la position du Ministère pour les appels du Tribunal canadien du commerce extérieur et pour les cas présentés devant les tribunaux. ***Sujets :*** correspondance ayant mené à un appel; rapports sur la position du Ministère; appels de la Commission du tarif et du TCCE; cas présentés à la Cour fédérale, et études de recherche. ***Accès :*** selon le sujet et le numéro de l'appel. ***Numéro de dossier :*** RND EPA 090

Systèmes de mesure de la performance

Description : renseignements concernant la mesure de la performance de chacune des régions; compte rendu à l'échelle nationale. ***Sujets :*** rapport de la Direction de l'accise, résumé national portant sur le Système de mesure de la performance et correspondance générale ayant trait à ce système; études portant sur les notes présentées au Sous-ministre adjoint. ***Numéro de dossier :*** RND EPA 105

Uniformisation à l'échelle nationale

Description : renseignements relatifs à la surveillance et au contrôle de la qualité des décisions en matière d'interprétation fiscale, des déclarations d'importation et des autres renseignements fiscaux émis par les services extérieurs. ***Sujets :*** index des fiches de décisions – élaboré à partir des feuilles de travail et des copies des décisions rendues dans les bureaux des services extérieurs; décisions émises par les services extérieurs et qui sont surveillées par le contrôle de la qualité. ***Accès :*** les fiches et les copies des décisions sont classées selon le code des marchandises. ***Numéro de dossier :*** RND EPA 010

Vérification de l'accise

Description : renseignements concernant la vérification des registres des contribuables, y compris les rapports et les statistiques de vérification; les programmes, les pratiques et les méthodes informatiques de vérification; les enquêtes portant sur les contribuables, et les procédures et politiques d'exploitation du Ministère. ***Sujets :*** directives en matière de politique envoyées aux régions; codification des marchandises; remboursements; enquêtes; rapports de vérification; comptes des détenteurs de licence et cotes contestées; renseignements sur les programmes de vérification des droits, c'est-à-dire les distilleries, les brasseries, les caves de vinification, les entrepôts de douanes. ***Accès :*** selon le numéro du sujet. ***Numéro de dossier :*** RND EPA 045

Vérification – régions

Description : renseignements concernant la vérification des livres et registres des contribuables, la compilation des rapports de vérification, l'application des procédures et des politiques opérationnelles du Ministère, et la transmission de renseignements en matière de vérification pour répondre aux demandes et aux besoins des contribuables. ***Sujets :*** cotisations et déterminations; achats; marchandises revendues; marchandises fabriquées; ventes et pratiques de mise en marché; rapports de vérification; requêtes d'une tierce partie; correspondance générale. ***Accès :*** selon le nom de la société du détenteur de licence, et (ou) le nom du demandeur de remboursement. ***Numéro de dossier :*** RND EPA 125

Douanes

■ Direction des opérations douanières

Administration des bureaux

Description : renseignements se rapportant à l'ouverture et à la fermeture des bureaux de douane, aux heures de service, aux types de services offerts, aux installations douanières, à la nomination des agents d'exécution intérimaires des douanes et de l'accise, au Système de contrôle de la conformité des opérations (SCCO), aux plaintes formulées par le public, au Programme des uniformes, ainsi qu'aux programmes liés à la perception des comptes impayés. ***Sujets :*** administration des bureaux – généralités; élaboration de politiques; coordination interdirection et interministérielle; surveillance; opérations et procédures; formation; plaintes dans le secteur opérationnel. ***Accès :*** les dossiers sont répartis 2ppuselon le sujet et le titre des dossiers du bureau de douane. ***Numéro de dossier :*** RND EPD 166

Analyse des ressources, planification et administration

Description : renseignements sur la gestion des ressources dont disposent les services extérieurs; la planification de la Direction et les fonctions administratives. ***Sujets :*** personnel, finances, aménagement, activités de planification de la Direction. ***Numéro de dossier :*** RND EPD 160

Contrôle des transporteurs

Description : renseignements concernant le contrôle et le compte rendu, conformément à la politique des transports des Douanes, de l'utilisation des véhicules dont les droits n'ont pas été acquittés qui entrent au Canada, en sortent ou y passent en transit, et englobant tous les moyens de transport et tout le matériel de transport connexe. ***Sujets :*** décrets de remise relatifs au matériel roulant des chemins de fer, aux navires et aux aéronefs; directives de politique et informations de caractère général ou particulier concernant les transporteurs de tous les moyens de transport; la Loi sur la compétence extra-côtière du Canada pour Douanes et Accise; les conteneurs de fret. ***Accès :*** dossiers de cas répartis selon le moyen de transport et classés alphabétiquement selon le nom de la société. ***Numéro de dossier :*** RND EPD 260

Contrôle du fret

Description : renseignements concernant la déclaration et le contrôle du fret importé et du fret en douane destiné à l'exportation, à l'aide de matériel automatisé ou non automatisé. ***Sujets :*** règlement sur la déclaration des marchandises importées; règlement sur le transport de marchandises en transit; règlement sur la déclaration des marchandises exportées; système des douanes pour le secteur commercial – sous-système de contrôle du transport et du fret; Programme de contrôle du fret; et infractions dans le contrôle du fret. ***Accès :*** les renseignements figurent dans les Mémorandums D, lesquels sont classés par ordre alphabétique. ***Numéro de dossier :*** RND EPD 265

Dispositifs et techniques d'exécution

Description : documentation sur l'évaluation des techniques et des dispositifs scientifiques en usage ou envisagés pour la détection des infractions, commises par les importateurs et les voyageurs, aux lois touchant l'utilisation illégale du courrier ou d'autres moyens de transport pour l'importation de marchandises prohibées. ***Sujets :*** dispositifs scientifiques et progrès techniques relatifs au matériel de détection; lutte antidrogue; programmes de recherche en matière de contrebande; exécution et enquêtes internationales; liaison avec les services de renseignements. ***Accès :*** selon le sujet. ***Numéro de dossier :*** RND EPD 300

Données des renseignements des Douanes

Description : information sur l'échange de données entre les pays et l'administration des douanes; production de renseignements ayant trait à la détection ainsi qu'à la répression d'infractions douanières véritable et possibles ***Sujets :*** données ayant trait à l'offense; profils des individus, des compagnies et des organisations qui sont considérés comme étant des fraudeurs à risques élevés; information sur des infractions antécédentes commises par des compagnies ou des personnes; dossiers sur des individus ou des compagnies soupçonnés; données sur les marchandises les plus susceptibles d'être passées en contrebande; méthodes de dissimulation, modus operandi du contrebandier, acheminements démographiques des contrebandiers, etc. ***Accès :*** toutes les données peuvent être récupérées par voie d'imprimés selon les champs sélectionnés ou par la recherche des documents contenus dans le dossier. Des noms d'individus, de compagnies, des adresses et des numéros de téléphone peuvent faire l'objet de recherches. Tous les travaux de recherche peuvent être classés conformément aux données (i.e. alphabétiquement ou numériquement). ***Numéro de dossier :*** RND EPD 155

Drawbacks, remboursements et remises – régions

Description : renseignements relatifs à la remise ou au rajustement des droits et des taxes par voie de drawbacks, de remboursements et de remises, conformément aux programmes élaborés par la Division d'exonération de droits; la tenue de vérifications effectuées afin de s'assurer de l'usage qui est fait des marchandises et du volume des marchandises réexportées afin de déterminer leur admissibilité aux remises sur le traitement intérieur. ***Sujets :*** enquêtes sur des industries particulières relativement aux pratiques courantes de fabrication et de commercialisation; renseignements de base demandés par le Comité interministériel des remises; décrets de remise permanents; politiques et directives relatives aux drawbacks, aux remboursements, aux remises, aux affectations à d'autres usages, aux déclarations temporaires, aux marchandises canadiennes à l'étranger, aux marchandises destinées à la consommation nationale. ***Accès :*** les formules utilisées pour demander des drawbacks, des remboursements ou des remises sont classées selon le numéro de la demande et conservées au bureau régional en cause. ***Numéro de dossier :*** RND EPD 140

Élaboration de systèmes mécanisés

Description : renseignements visant à assurer un contrôle efficace, par les Douanes, du mouvement et du traitement du courrier international grâce à la conception de meilleures installations et à l'élaboration de systèmes améliorés, tant mécaniques que non mécaniques. ***Sujets :*** améliorations apportées aux installations; correspondance et dessins; machinerie et matériel. ***Accès :*** dossiers classés selon le sujet et le bureau de douane. ***Numéro de dossier :*** RND EPD 310

Exécution (entreprises)

Description : renseignements sur l'élaboration des politiques, des techniques et des procédures d'exécution. ***Sujets :*** politiques et procédures d'exécution pour les importations et les exportations; lignes de conduite concernant l'utilisation des données provenant des services de renseignements lors de l'application des programmes d'exécution. ***Accès :*** par ordre numérique. ***Numéro de dossier :*** RND EPD 370

Exploitation des systèmes – essais et mises à jour

Description : renseignements concernant les essais et mise à jour des systèmes automatisés; tenue de routine des dossiers, problèmes urgents de systèmes, soutien et administration des équipements d'essai, essai intégré des applications et mise à jour de la documentation. ***Sujets :*** manuels de l'utilisateur, spécifications fonctionnelles, tenue des dossiers, divers programmes d'essais visant à évaluer les différentes situations valides et non valides des spécifications fonctionnelles du système, bulletins aux usagers du système, contrôle du système de rendement et du système d'acquisition du matériel. ***Accès :*** les manuels sont classés par sous-systèmes et les dossiers sont classés selon le sujet et par ordre numérique. ***Numéro de dossier :*** RND EPD 346

Exploitation des systèmes – gestion des données

Description : renseignements concernant la gestion des données du système commercial de la douane, le contrôle des performances du système, les étalons de performance. ***Sujets :*** Comité de résolution de problèmes, critères de sélection des déclarations, numéros d'utilisateurs et changements aux profils de travail, extraction des déclarations aux fins d'analyse des importations et des exportations. ***Accès :*** les dossiers sont classés par sujet et par ordre numérique. ***Numéro de dossier :*** RND EPD 348

Généralités

Description : renseignements ayant trait aux fonctions globales des Systèmes de déclarations commerciales par exemple, vérifications, collaboration et liaison, réunions, projets et rapports. ***Sujets :*** codification des marchandises; dispositifs d'intervention; révision de la Loi sur les douanes; collaboration avec l'Association des exportateurs canadiens, l'Association canadienne des courtiers en douane, l'Association des importateurs canadiens, la Ligue canadienne du trafic industriel et des organismes extérieurs en général. ***Accès :*** les renseignements figurent dans les Mémorandums D, lesquels sont classés par ordre alphabétique. ***Numéro de dossier :*** RND EPD 345

Gestion de projet – système de gestion et d'améliorations

Description : renseignements ayant trait à la résolution de problèmes, la mise au point et la mise en vigueur des amélioration apportées au systèmes, les vérification et la revue d'après la mise en vigueur. ***Sujets :*** Comité des changements aux systèmes, problèmes de systèmes, améliorations aux systèmes, rapports d'évaluation antérieurs et postérieurs à la mise en vigueur. ***Accès :*** les dossiers sont classés par sujet et par ordre numérique. ***Numéro de dossier :*** RND EPD 347

Le système des douanes pour le secteur commercial (SDSC)

Description : renseignements concernant la conception, la mise au point, l'essai et la mise en vigueur du SDSC, qui est le principal système automatisé de la chaîne commerciale de la douane; renseignements sur les sous-systèmes suivants : contrôle des marchandises (fret et mainlevée), acceptation des déclarations, Échange automatisé de données des douanes (CADEX), sélection des déclarations, rajustements et système de référence technique. ***Sujets :*** description des systèmes, plans de mise en oeuvre, programmes d'assurance de qualité, rapports d'évaluation d'avant et d'après la mise en oeuvre; manuels de l'utilisateur et matériel de formation. ***Accès :*** les dossiers sont classés par sujet et par ordre numérique. ***Numéro de dossier :*** RDN EPD 349

Octroi des licences

Description : renseignements concernant l'octroi des licences et l'exploitation de divers types d'entrepôts et magasins de provisions de bord. ***Sujets :*** entrepôts d'attente des douanes; entrepôts de stockage; entrepôt frontière; provisions de bord. ***Accès :*** dossiers des différents entrepôts d'attente classés alphabétiquement selon le nom et l'emplacement. ***Numéro de dossier :*** RND EPD 270

Octroi des licences aux boutiques hors de taxes

Description : documentation sur la conception, l'élaboration et la mise en oeuvre du programme des boutiques hors de taxes à la frontière terrestre. Renseignements concernant les boutiques hors de taxes dans les aéroports. ***Sujets :*** élaboration des critères de sélection des titulaires de licences; réglementation et contrôle des boutiques hors de taxes. ***Accès :*** dossiers des différentes boutiques hors de taxes classés selon le sujet. ***Numéro de dossier :*** RND EPD 275

Octroi des licences aux courtiers en douane

Description : renseignements sur l'octroi de licences aux courtiers en douane et sur le contrôle des opérations que ces derniers effectuent. ***Sujets :*** examen d'admissibilité; Comité consultatif chargé de l'agrément des courtiers en douane; agents; procurations. ***Accès :*** les dossiers des courtiers en douane sont classés par ordre alphabétique selon le nom et l'emplacement. ***Numéro de dossier :*** RND EPD 340

Opérations des Douanes – régions

Description : renseignements relatifs à l'application des programmes élaborés par les divers services de l'administration centrale et mise au point des systèmes, lesquels ont trait au contrôle du mouvement international des personnes, des marchandises et des moyens de transport; à la perception des recettes; à l'examen et au contrôle des déclarations; à la découverte de la contrebande; aux opérations des entrepôts; au contrôle du fonctionnement de tous les moyens de transport, et aux services d'inspection primaire dans tous les bureaux et bureaux secondaires. ***Sujets :*** documents de transport relatifs à tous les moyens de transport cautionnés – manifestes; conditions spéciales comme les déroutements, les déclarations temporaires, les expéditions de marchandises; le contrôle du fret, des transporteurs et des entrepôts; les rapports de saisie; les procurations; les comptes irrécouvrables – dossiers des particuliers, des sociétés; les cotes pour les amendes des transporteurs; les déclarations temporaires, les registres des navires; les dossiers des cas d'enquête; les ordres de retenue; les biens culturels – permis d'exportation, et les décisions en matière de code des marchandises. ***Accès :*** les transporteurs cautionnés sont divisés selon le moyen de transport et ils sont classés par ordre alphabétique selon le nom de la société; les entrepôts sont classés par ordre alphabétique selon le nom et l'emplacement; les courtiers en douane sont classés par ordre alphabétique selon leur nom et comportent un renvoi à l'aide d'un numéro de contrôle attribué. ***Note :*** la partie écrite des examens pour les courtiers en douane est envoyée à l'Administration centrale qui s'occupe de la notation et de la conservation des documents. Un dossier plus complet visant chaque entrepôt est gardé dans la région en cause. ***Numéro de dossier :*** RND EPD 135

Perceptions et comptes

Description : documentation sur la perception des comptes payés et des comptes en souffrance. ***Sujets :*** comptabilité; comptes à percevoir; comptes à payer; comptes d'ordre; comptes en souffrance. ***Accès :*** cas classés selon le numéro avec renvoi alphabétique au nom de la société ou du particulier. ***Numéro de dossier :*** RND EPD 255

Politiques et procédures postales et systèmes automatisés

Description : documentation sur diverses politiques et procédures, ainsi que sur les systèmes opérationnels et les systèmes, automatisés ou non automatisés proposés, concernant l'importation, par les importateurs commerciaux et non commerciaux, de marchandises par la poste; collaboration et liaison avec les autorités canadiennes et étrangères. ***Sujets :*** interprétations juridiques des lois, règlements et politiques; méthodes de traitement de rechange; méthodes de paiement des droits et des taxes par la poste; remises sur les importations effectuées par la poste; procédures de mainlevée par la poste; plaintes; types et catégories de courrier; mouvement et contrôle du courrier; aliénation des marchandises prohibées; collaboration et liaison avec les autorités canadiennes et étrangères telles que la Gendarmerie royale du Canada, Agriculture Canada, Santé et Bien-être social Canada, la Société canadienne des Postes et Statistique Canada. ***Numéro de dossier :*** RND EPD 295

Programmes tarifaires et appréciations – régions

Description : renseignements ayant trait à l'application réelle des divers programmes dans le cadre des Programmes tarifaires et de la Cotisation dans des domaines comme : la classification tarifaire; le statut des articles faits au Canada; la valeur imposable; les dispositions relatives à l'anti-dumping; la mise à exécution des décisions; et la surveillance des importations. ***Sujets :*** correspondance avec les importateurs, les exportateurs, les courtiers et les autres clients qui demandent qu'une décision simple ou finale soit rendue concernant la classification tarifaire ou le statut des «articles faits au Canada» des marchandises importées, et la valeur imposable des marchandises usagées; l'application des décisions en matière d'établissement des valeurs ou des dispositions sur l'antidumping est effectuée en contrôlant toutes les déclarations d'importation afin de s'assurer que les décisions existantes soient respectées et pour vérifier le montant des droits et des taxes qui aurait dû être perçu. ***Accès :*** toutes les déclarations sont classées par ordre numérique; la correspondance est classée selon le numéro tarifaire, le sujet et la marchandise, ou le sujet et le nom de l'importateur ou de l'exportateur, et est conservée au bureau régional en cause. ***Numéro de dossier :*** RND EPD 145

Programmes – voyageurs aériens

Description : documentation sur le contrôle des voyageurs arrivant au Canada par avion; direction fonctionnelle des inspecteurs des douanes aux aéroports; position du Ministère au sein du sous-comité du trafic international des passagers aériens. ***Sujets :*** procédures d'inspection et traitement des voyageurs dans les aéroports; accès aux aéronefs nolisés et niveau de service; installations douanières dans les aéroports; signalisation; manutention des bagages; aires de repos stérilisées; dédouanement préalable et sécurité; liaison avec d'autres ministères. ***Accès :*** dossiers de cas des différents aéroports classés alphabétiquement selon le nom. ***Numéro de dossier :*** RND EPD 290

Systèmes de déclarations et de modifications

Description : renseignements sur la déclaration douanière des marchandises commerciales et sur la documentation connexe : comptabilité des recettes, facturation, appels à l'égard de cotisations. ***Sujets :*** déclarations d'entreposage; documents d'importation B3; et déclarations provisoires; déclarations rectificatrices; déclarations temporaires; factures douanières canadiennes. ***Accès :*** les renseignements figurent dans les Mémorandums D, lesquels sont classés par ordre alphabétique. ***Numéro de dossier :*** RND EPD 330

Systèmes de mainlevée

Description : renseignements sur les politiques et les procédures relatives à la mainlevée des marchandises

commerciales et sur les documents concernant l'exportation des marchandises : déclaration d'exportation B13, cautionnements. ***Sujets :*** mainlevées avant paiement, y compris autorisation permanente de mainlevée, mainlevées pour l'industrie automobile, mainlevée pour la Régie des alcools; rapports sommaires sur les exportations. ***Accès :*** les cautionnements de l'Administration centrale sont classés par ordre alphabétique selon le nom de l'importateur. ***Numéro de dossier :*** RND EPD 335

Systèmes de messagerie et procédures connexes

Description : documentation sur le contrôle des expéditions de faible valeur effectuées par messagerie, depuis leur arrivée au Canada jusqu'à livraison à leur point de destination conformément à la loi. ***Sujets :*** politique relative aux messageries; projets; statistiques; interprétations juridiques des diverses solutions de rechange et comités. ***Accès :*** selon le sujet. ***Numéro de dossier :*** RND EPD 305

Vérification (entreprises)

Description : renseignements sur les politiques et les procédures de vérification relatives aux soixante textes législatifs appliqués par les Douanes à la frontière. ***Sujets :*** techniques opérationnelles d'examens; politiques et procédures opérationnelles; instructions aux agents de bureau sur les méthodes de vérification. ***Accès :*** les dossiers et les Mémorandums D contenant les instructions sont classés par ordre alphabétique. ***Numéro de dossier :*** RND EPD 365

Vérifications et enquêtes

Description : renseignements nécessaires à la tenue de vérifications et d'enquêtes dans le cas d'infractions possibles, supposées ou connues à l'égard de la Loi sur les douanes ou des autres lois connexes. ***Sujets :*** calendrier des vérifications; rapports descriptifs sur les cas d'enquête; collaboration et contacts avec des organismes douaniers étrangers; exécution; infractions et amendes; poursuites et procédures; taxes de vente et d'accise; saisies; tarif; véhicules et permis; et statistiques. ***Accès :*** les dossiers des cas d'enquête sont classés par ordre numérique avec renvoi au nom de la personne ou de la société. ***Numéro de dossier :*** RND EPD 150

Voyageurs – transport routier, marin et ferroviaire

Description : documentation sur l'application de numéros tarifaires et de décrets de remise particuliers relatifs aux droits des voyageurs; et sur le contrôle et le traitement des voyageurs et de leurs bagages entrant au Canada par tous les moyens de transport autres que le transport aérien. ***Sujets :*** conseils sur l'interprétation des numéros tarifaires visant les visiteurs, les ex-Canadiens, les Canadiens qui reviennent au pays, les immigrants et leurs effets; services douaniers aux points d'entrée à la frontière; politique générale de l'exécution en ce qui concerne les voyageurs et leurs bagages; entretien des déclarations des voyageurs. ***Accès :*** dossiers de cas classés selon le numéro tarifaire; dossiers-vedettes classés selon le bureau et la date et/ou par sujet. ***Numéro de dossier :*** RND EPD 280

■ Direction des programmes douaniers

Affaires législatives

Description : renseignements sur l'évaluation et la révision des lois existantes, l'élaboration et la rédaction de nouvelles lois et la mise au point ou la modification des règlements, des décrets ministériels et d'autres textes réglementaires exigés par la Direction. ***Sujets :*** historique de la Loi sur les douanes; correspondance avec des fonctionnaires du Ministère et avec d'autres ministères; renseignements de base et documentation justificative; présentations ministérielles des projets de réglementation annuels; données sur d'autres lois appliquées par les Douanes; demandes de renseignements de base; et exposés touchant les décrets nouveaux, modifiés ou révoqués, les règlements ministériels et d'autres documents juridiques. ***Accès :*** selon le sujet. ***Numéro de dossier :*** RND EPP 375

Analyse, contrôle et services administratifs

Description : renseignements sur la gestion des fonctions administratives pour la Direction des programmes douaniers. ***Sujets :*** au personnel, aux finances, aux locaux et aux autres questions administratives. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** RND EPP 395

Appels

Description : documentation relative au traitement des appels interjetés concernant des décisions sur le dumping et les sus-mentionnement. ***Sujets :*** documents d'appels et documents de travail s'y rapportant. ***Accès :*** selon le cas et la date à laquelle la demande a été reçue pour les cas d'antidumping et selon le nom de l'importateur. ***Numéro de dossier :*** RND EPP 225

Arbitrage des saisies

Description : renseignements relatifs à la saisie réelle des marchandises ou confiscation par constat pour contraventions à la Loi sur les douanes et à la Loi sur l'accise, telles qu'elles apparaissent dans les dossiers de cas. Les données retenues comprennent la description générale des marchandises, les raisons des saisies et le rapport de l'agent qui effectue la saisie, cas par cas. ***Accès :*** par numéro avec renvoi alphabétique au nom de la société ou du particulier. L'information sur les saisies pour lesquelles on n'a pas fait appel est gardée un an. Dans le cas des saisies sujettes à revendications, les dossiers sont gardés trois ans après la date de la dernière action. ***Numéro de dossier :*** RND EPP 250

Bureaux à l'étranger

Description : documentation sur la conduite d'enquêtes sur l'antidumping pour le compte des divisions hiérarchiques de l'administration centrale; sur la gestion des relations extérieures et sur l'établissement d'une communication directe en matière de Tarif des douanes, de facilitation, de négociations et de pourparlers commerciaux. ***Sujets :*** détermination des valeurs normales; prix à l'exportation et classifications tarifaires des marchandises importées; examens annuels de l'évaluation des pays; relations extérieures; services d'inspection des missions canadiennes à l'étranger;

consolidation du service étranger canadien; coopération et liaison avec les agents d'autres pays tels le Conseil économique européen à Bruxelles, le Conseil de coopération douanière et d'autres organismes internationaux. ***Accès :*** les dossiers de cas sont classés selon le bureau et la nature de l'enquête. Ils sont conservés par les divisions hiérarchiques de l'administration centrale, les bureaux à l'étranger conservant uniquement la partie essentielle du dossier en vue d'une éventuelle enquête complémentaire. ***Numéro de dossier :*** RND EPP 245

Décisions et appels

Description : documentation sur la détermination de la classification tarifaire et les enquêtes effectuées dans divers grands domaines de l'industrie, tels que : produits animaux et végétaux; produits chimiques, plastiques et connexes; produits du bois et du papier; minéraux; produits en verre et en pierre; métaux; textiles, produits en cuir et vêtements; produits sanitaires et éducatifs; jouets et articles de sport; produits spéciaux; machines et produits électriques; véhicules à moteur et autres; navires et produits aéronautiques. ***Sujets :*** correspondance échangée en vue de déterminer la classification ou le dégrèvement tarifaires et de donner des conseils à ce sujet; documents relatifs aux appels; déclarations; cas soumis au Tribunal canadien du commerce extérieur; cas présentés devant les tribunaux; décisions du Sous-ministre. ***Accès :*** selon la sous-position du système harmonisé. ***Numéro de dossier :*** RND EPP 170

Drawbacks et remboursements

Description : documentation sur les drawbacks de droits de douane payés à l'égard des marchandises exportées, le remboursement de droits de douane en vertu de divers règlements (à l'exclusion des appels), et la remise de droits de douanes au moyen d'un drawback à l'égard de marchandises précises. ***Sujets :*** correspondance sur les drawbacks – demandes et demandeurs; remboursements -demandes et demandeurs; exportations; marchandises surannées ou excédentaires; matériel roulant des chemins de fer; approvisionnements de navires; consommation domestique; spiritueux exportés. ***Accès :*** dossiers-vedettes et dossiers de cas classés selon la société; dossiers de demandes de remboursement et de drawbacks classés selon le numéro de demande et conservés dans les bureaux régionaux. (Remises sur les véhicules automobiles et remises spéciales.) ***Numéro de dossier :*** RND EPP 195

Enquêtes antidumping

Description : dossiers traitant de l'analyse des plaintes de dumping préjudiciable et des enquêtes qui en découlent. ***Sujets :*** plainte initiale; évaluation et enquêtes préliminaires; enquête poussée; demandes de renseignements par les importateurs et les exportateurs; calculs et documents de travail; présentations au Tribunal canadien du commerce extérieur. ***Accès :*** selon le produit. Certaines données relatives aux enquêtes peuvent être de caractère privé ou confidentiel et ne peuvent être communiquées. ***Numéro de dossier :*** RND EPP 210

Enquêtes sur le susmentionnement

Description : dossiers portant sur l'analyse des plaintes d'importations préjudiciables de marchandises subventionnées et sur la nécessité éventuelle d'imposer des droits compensatoires. ***Sujets :*** évaluation des plaintes, tenue d'enquêtes, calculs et documents de travail. ***Accès :*** selon le produit. Certaines données relatives à des droits compensatoires peuvent être de caractère privé ou confidentiel et ne peuvent être communiquées. ***Numéro de dossier :*** RND EPP 220

Exécution

Description : documentation concernant l'exécution des jugements du Tribunal canadien du commerce extérieur, des décrets relatifs à la surtaxe. ***Sujets :*** documents de déclaration feuilles de calcul et des fonctions antidumping dans les régions. ***Accès :*** selon le numéro du cas. ***Numéro de dossier :*** RND EPP 230

Exonération de droits

Description : documentation sur l'ensemble des fonctions de la Section d'exonération de droits. ***Sujets :*** règlements d'autres ministères; règlements d'autres pays; paiement de sommes réclamées ayant été retenues pour compenser les dettes envers la Couronne; procédures de post-vérification; déclarations et facteurs; saisies résultant des enquêtes sur les drawbacks ou sur les remboursements; discussions et négociations sur le commerce. ***Accès :*** selon le sujet, le nom de la société, du pays ou du ministère. ***Numéro de dossier :*** RND EPP 205

«Fait au Canada»

Description : documentation sur les enquêtes relatives au Tarif des douanes et sur les études concernant les dispositions de la loi relative au statut «fait au Canada» des marchandises importées. Ces études visent à suivre l'évolution des tendances commerciales, des innovations techniques et des procédés de fabrication. ***Sujets :*** enquêtes, rapports et études concernant le statut «fait au Canada» des marchandises importées classées sous les grandes rubriques industrielles, c'est-à-dire : machinerie, textiles, métaux. ***Numéro de dossier :*** RND EPP 175

Index central

Description : renseignements statistiques activités d'exécution et appels. ***Sujets :*** appels interjetés officiellement et leur traitement; opinions juridiques. ***Accès :*** les renseignements statistiques sont disponible du système automatisé. Les opinions juridiques sont classées par ordre chronologique. ***Numéro de dossier :*** RND EPP 235

Planification et analyse

Description : renseignements sur l'élaboration des objectifs de la Direction et sur les plans destinés à réaliser ces objectifs ainsi qu'à maintenir l'intégrité des plans et objectifs établis; renseignements sur l'examen et l'analyse des documents et propositions; élaboration et coordination des politiques en gestion, des plans, des programmes et des instructions spéciales. ***Sujets :*** activités de planification de la Direction; vérifications;

questions relatives au personnel et à la formation. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** RND EPP 391

Politiques et administration (Programmés de cotisation)

Description : documentation sur l'élaboration des lois canadiennes portant sur les droits antidumping, les droits compensatoires, les surtaxes et sur l'élaboration et l'examen des systèmes et des procédures relatives à l'application de ces programmes; la liaison avec d'autres ministères ainsi qu'avec d'autres directions et divisions des Douanes; le commerce extérieur; la législation fiscale. ***Sujets :*** lois, politique et interprétation technique touchant les programmes de droits antidumping, de droits compensatoires; correspondance et manuels; documents relatifs à la participation du Ministère aux réunions dans le cadre de l'Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce (GATT); études et examens des lois sur le commerce et la fiscalité des pays étrangers. ***Numéro de dossier :*** RND EPP 240

Politiques et administration (Valeurs)

Description : renseignements sur les dispositions des lois Canadiennes qui ont trait à la détermination de la valeur et sur l'élaboration et l'examen des systèmes relatives à l'application de ces programmes; la liaison avec d'autres ministères gouvernementales, ainsi qu'avec d'autres directions et divisions des Douanes; le commerce extérieur et la législation fiscale. ***Sujets :*** lois, politique et interprétation technique touchant les programmes de la valeur en douane et de droits compensatoires; correspondance et manuels; documents relatifs à la participation du Ministère aux réunions dans le cadre de l'Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce et du Comité technique de l'évaluation en douane, un sous comité du Conseil de coopération douanière. ***Numéro de dossier :*** RND EDP 216

Règles concernant l'origine

Description : documentation sur la détermination du traitement tarifaire conformément aux règles relatives à l'origine, aux règlements et aux accords commerciaux en vigueur au Canada (en particulier l'Accord sur le libre-échange entre le Canada et les États-Unis). ***Sujets :*** demandes de renseignements; rapports; demandes d'information; enquêtes et décisions finales relatives, entre autres, aux déclarations, à la facturation, au tarif préférentiel et aux envois directs. ***Accès :*** selon le sujet et le nom du pays. ***Numéro de dossier :*** RND EPP 180

Remises

Description : documentation sur l'admissibilité des sociétés et du type de marchandises pouvant faire l'objet d'exemptions ou de remises de droits et de taxes en vertu des décrets permanents de remises, de remises spéciales et de demandes présentées au Comité interministériel des remises. ***Sujets :*** demandes; renseignements de base; données de recherche; décisions concernant les décrets permanents de remise, les remises spéciales, les dispositions touchant les marchandises canadiennes à l'étranger et la déclaration temporaire. ***Accès :*** selon le nom de la société et le numéro de décret. ***Numéro de dossier :*** RND EPP 190

Système harmonisé de désignation et de codification des marchandises (SH)

Description : renseignements sur le Système harmonisé de désignation et de codification des marchandises (SH) et sur la conversion du Tarif des douanes et de la Classification canadienne pour le commerce international (CCCI) en une structure fondée sur le SH. ***Sujets :*** réunions des comités de la nomenclature et du système harmonisé provisoire du Conseil de coopération douanière; la nomenclature du Conseil de coopération douanière (NCCD) et le SH; le projet de nomenclature tarifaire et statistique fondé sur le SH. ***Accès :*** la correspondance sur la classification des marchandises est classée selon le numéro de rubrique du SH. ***Numéro de dossier :*** RND EPP 380

Tarifs

Description : documentation sur l'ensemble des fonctions et des programmes relatifs à la Division tout entière. ***Sujets :*** décrets de remise sur les machines; Pacte de l'automobile; numéros tarifaires temporaires; marchandises prohibées et privilèges; rapports du laboratoire de Douanes et Accise. ***Accès :*** selon le numéro tarifaire et la marchandise. ***Numéro de dossier :*** RND EPP 185

Valeur

Description : documentation concernant les enquêtes sur la valeur imposable des marchandises importées. ***Sujets :*** statistiques sur les importations; demandes de renseignements provenant des importateurs et des exportateurs; calculs et documents de travail; instructions aux importateurs; documentation, renseignement sur les enquêtes sur les avis d'appels officiels reçus. ***Accès :*** l'importateur et le produit pour les enquêtes ministérielles et selon la région, l'année et le numéro de l'importateur pour les demandes officielles en cas de l'établissement de la valeur. ***Numéro de dossier :*** RND EPP 215

Vérification des programmes d'encouragement aux industries (remises sur les véhicules automobiles et remises spéciales)

Description : documentation relative à l'examen des rapports de production et aux vérifications des coûts de production des fabricants assujettis aux programmes de remises spéciales. ***Sujets :*** correspondance; vérifications et rapports de production relatifs aux programmes de remises spéciales régissant la fabrication de véhicules à moteur et de pièces d'automobile en vertu du Décret de 1965 sur le tarif des véhicules automobiles, aux conditions d'admissibilité du contenu provenant des pays du Commonwealth, aux chargeuses à benne frontale, aux véhicules non routiers. ***Accès :*** dossiers de cas classés selon le nom de la société. ***Numéro de dossier :*** RND EPP 200

Services

■ Direction de la gestion ministérielle

Administration

Description : les documents suivants s'ajoutent aux catégories de documents habituelles lesquelles sont communes à tous les ministères et figurent dans le présent registre (voir la table des matières afin de trouver la page pertinente) : renseignements concernant la mise en forme des données et l'impression des caractères des instruments de travail, ainsi que les opérations et les procédures connexes; renseignements relatifs à la liaison établie avec Approvisionnements et Services Canada en ce qui concerne la publication et (ou) la vente des instruments de travail; renseignements relatifs à la distribution et à l'entreposage des publications émanant du Ministère. ***Sujets :*** politiques, procédures, technologie, organisation et méthodes concernant la mise en forme et l'impression des caractères des instruments de travail; projet d'étude relatif aux directives; service ayant trait au système de publication intégré; politiques, procédures, technologie, organisation et méthodes utilisées pour imprimer, distribuer et entreposer les instruments de travail, y compris l'élaboration et la mise à jour d'un système automatisé de listes de distribution. ***Accès :*** selon le sujet. ***Numéro de dossier :*** RND EAM 430

Analyse de la planification

Description : renseignements sur différentes matières ayant trait à la planification. ***Sujets :*** politiques, vérificateur, Contrôleur général, évaluation, évaluation de programmes, vérification interne, gestion des biens immobiliers, systèmes de planification provenant d'autres ministères, présentation de la planification; Système de gestion des dépenses et de la politique (SGDP); gestion opérationnelle des programmes; plan de gestion de l'information; calendrier de la planification; Accroissement des pouvoirs et responsabilités ministériels; Protocole d'entente avec le Conseil du Trésor exigences relatives à l'automatisation de la Direction. ***Accès :*** selon le sujet et le numéro. ***Numéro de dossier :*** RND EAM 410

Coordination de la planification

Description : renseignements sur le plan d'exploitation pluriannuel du Ministère; l'inventaire des projets importants du Ministère; les documents visant les plans opérationnels, stratégiques et financiers des rapports de gestion. ***Sujets :*** années-personnes et ressources financières nécessaires à chaque activité, sous-activité et direction pour une période de planification de cinq ans; renseignements de base relatifs aux projets importants (niveaux 1 et 2), y compris les objectifs, les responsabilités, l'approbation; documents et ressources nécessaires à l'ensemble des projets; Système de gestion des dépenses et de la politique (SGDP); gestion opérationnelle des programmes, plan de gestion de l'information; calendrier de la planification, exigences relatives à l'automatisation de la Direction; planification financière; planification des ressources humaines; bureau de l'unité nationale; planification opérationnelle; planification des programmes, de la stratégie et du travail. ***Accès :*** selon le sujet et le numéro. Les données relatives au plan d'exploitation pluriannuel et à l'inventaire des projets importants sont enregistrées au moyen du traitement électronique des données. ***Numéro de dossier :*** RND EAM 415

Recettes fiscales et non fiscales

Description : renseignements sur l'analyse, la distribution et la présentation des recettes fiscales et non fiscales; renseignements et données concernant les études, les analyses, les propositions et l'approbation des politiques, procédures et systèmes financiers en vigueur au Ministère. ***Sujets :*** recettes fiscales et non fiscales de Douanes et Accise; rapprochement des recettes perçues au moyen de reçus de dépôt de la Banque du Canada; rapprochement annuel des sommes en espèces qui sont en transit; renseignements techniques; exigences législatives et exigences de réglementation; définitions des problèmes relatifs aux études; propositions; solutions de rechange; rapports; ébauches et approbations. ***Accès :*** selon le sujet et le numéro ou selon le projet. ***Numéro de dossier :*** RND EAM 420

Service analytique

Description : renseignements concernant : i) le service analytique portant sur l'application du Tarif des douanes et d'autres lois régies par les Douanes; ii) le service analytique visant l'application des lois relatives aux droits d'accise et les documents relatifs au programme de certification des instruments utilisés pour les spiritueux; iii) les études scientifiques et techniques ainsi que les travaux de mise au point visant l'application des politiques, règlements et procédures de Douanes et Accise. ***Sujets :*** i) renseignements techniques et méthodologie utilisés lors de l'analyse des importations de marchandises; résumés détaillés des analyses chimiques et physiques; et documents techniques obtenus des fabricants; ii) correspondance relative aux services d'analyse visant les produits dénaturants qu'on retrouve dans les boissons alcooliques, les marchandises assujetties aux droits d'accise, les saisies de boissons illégales, l'approbation des préparations alcoolisées et le programme de certification des instruments utilisés pour les spiritueux; iii) ébauches de rapports et documents de travail visant l'étude et l'élaboration de méthodes, de systèmes et d'équipement scientifiques utilisés pour la détection et l'identification des marchandises assujetties au contrôle de Douanes et Accise; les experts-conseils venant de l'extérieur qui fournissent des services de laboratoire spécialisés; et les fabricants de matériel scientifique. ***Accès :*** les dossiers ayant trait à i) et ii) sont classés dans la base de données du TED; les dossiers ayant trait à iii) sont classés par ordre alphabétique selon le nom du fabricant et par ordre numérique selon le numéro du projet; les dossiers des experts-conseils venant de l'extérieur sont classés selon la date. ***Numéro de dossier :*** RND EAM 425

■ Direction de la vérification et de l'évaluation

Vérification et évaluation

Description : renseignements concernant les vérifications internes portant sur les activités du Ministère; renseignements sur l'évaluation des éléments de programme. ***Sujets :*** politique relative à la vérification interne, plans et rapports; politique relative à l'évaluation des programmes, plans et rapports. ***Numéro de dossier :*** RND VEE 435

■ Direction des affaires ministérielles et internationales

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Description : renseignements sur les programmes, les politiques et les procédures du Ministère en ce qui a trait à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels; renseignements concernant les plaintes formulées à l'endroit des employés de Douanes et Accise en vertu des dispositions de la Loi sur les droits de la personne. ***Sujets :*** politiques, procédures et rapports; banques de données ayant trait à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels ainsi que les dossiers portant sur les demandes relatives à l'accès à l'information ou à la protection des renseignements personnels. ***Accès :*** les politiques et les procédures sont classées selon le sujet; les dossiers des demandes particulières sont numérotés selon l'année financière; les demandes comportent un renvoi aux banques de données. ***Numéro de dossier :*** RND AMI 440

Représentation internationale

Description : documentation sur les rapports que le Ministère entretient avec divers organismes internationaux. ***Sujets :*** Conseil de coopération douanière (CCD); Communauté économique européenne (CEE); Association européenne de libre échange (AELE); Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce (GATT); Négociations commerciales multilatérales (NCM); Conférence des Nations unies sur le commerce et le développement (CNUCED). ***Accès :*** les matières générales sont classées selon le sujet; les organismes, selon leur nom et les négociations commerciales, selon les noms des pays en cause. ***Numéro de dossier :*** RND AMI 445

Fichiers de renseignements personnels

■ Direction des opérations douanières

Avis aux autorités provinciales/territoriales d'immatriculation

Description : cette banque contient les noms et adresses de personnes qui ont importé des véhicules au Canada. Elle contient aussi la marque, le modèle, l'année, le numéro de série, le numéro d'inscription précédent et des renseignements douaniers pertinents y compris la déclaration en détail et les restrictions sur la cession du véhicule. ***Catégorie de personnes :*** le grand public. ***But :*** cette banque existe afin de garder à jour un registre, publié par les inspecteurs des douanes, des autorisations d'immatriculation pour les véhicules importés au Canada. La régie des véhicules automobiles de la province exige ces autorisations avant de pouvoir immatriculer le véhicule au Canada. La banque fournit également un registre des véhicules qui sont assujettis à une restriction de cession particulière. Les formules K22 font l'objet d'un contrôle régulier par Douanes et Accise et la GRC afin de s'assurer que ces véhicules ne sont ni vendus ni cédés de quelque façon que ce soit sans autorisation préalable. ***Usages compatibles :*** autorités provinciales d'immatriculation des véhicules. ***Normes de conservation et de destruction :*** deux ans – détruire dans la déchiqueteuse de documents. ***Enregistrement (SCT) :*** 002721 ***Numéro de fichier :*** EIR PPU 100

Cartes de déclaration des voyageurs

Description : le fichier contient toutes les déclarations écrites présentées aux Douanes par les voyageurs à leur arrivée au Canada. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** faciliter le processus des formalités douanières à l'égard de tous les voyageurs et assurer le contrôle des demandes d'exemption présentées par les habitants du Canada. ***Usages compatibles :*** le fichier fournit une base de données en vue de la vérification assistée par ordinateur des infractions relatives aux demandes d'exemption doubles au cours d'une année civile. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés deux ans après la date de la dernière mesure administrative. ***Enregistrement (SCT) :*** 002271 ***Numéro de fichier :*** RND PPU 041

Cas d'agression

Description : les données du fichier comprennent les rapports d'enquête et la correspondance connexe entre les fonctionnaires du Ministère, mais elles ne mettent en cause que les personnes soupçonnées d'avoir commis une agression. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** le fichier est utilisé pour déterminer si le particulier soupçonné doit être poursuivi en justice. ***Usages compatibles :*** ce fichier a pour but de fournir de façon permanente, à la haute direction ainsi qu'aux gestionnaires régionaux, des statistiques quant au nombre de cas d'agression. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 000006 ***Numéro de fichier :*** RND PPU 010

Comptes non payés

Description : ce fichier contient les dossiers des importateurs qui n'ont pas payé tous leurs comptes. Lorsqu'un importateur ne paie pas dans un délai prescrit les droits de douane qu'il devrait payer sur les marchandises importées, son nom est envoyé aux bureaux d'entrée de la région en question et des autres régions du Canada, selon le cas. ***Catégorie de personnes :*** milieu des importateurs. ***But :*** ce fichier a pour but de conserver les dossiers des importateurs qui n'ont pas payé tous leurs comptes. La liste des noms sert

à aviser les agents de douane de retenir les marchandises des importateurs qui y figurent. ***Normes de conservation et de destruction :*** les noms sont conservés au fichier pendant une période indéterminée. ***Enregistrement (SCT) :*** 00010 ***Numéro de fichier :*** RND PPU 030

Demandes de licence de courtier en douane

Description : les données de ce fichier comprennent les examens d'aptitudes passés par l'auteur de la demande, une évaluation du Ministère portant sur les aptitudes de ce dernier pour devenir courtier en douane, ainsi que des renseignements de nature commerciale. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** ce fichier a pour but de tenir un dossier sur chaque personne qui a présenté une demande pour devenir courtier en douane. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont détruits sept ans après l'annulation de la licence ou le rejet de la demande. ***Enregistrement (SCT) :*** 000009 ***Numéro de fichier :*** RND PPU 025

Demandeurs de permis d'exploitation des boutiques hors-taxes à la frontière terrestre

Description : ce fichier contient des trousses de demandes soumises par des personnes désireuses d'exploiter une boutique hors-taxes à la frontière terrestre et d'être évaluées par le Ministère quant à leur admissibilité. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui désirent exploiter une boutique hors-taxes à la frontière terrestre canadienne. ***But :*** ce fichier a pour but d'évaluer les demandes d'exploitation de boutiques hors-taxes sur une base concurrentielle. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 000012 ***Numéro de fichier .*** RND PPU 040

Enquêtes

Description : le fichier contient les rapports narratifs des enquêtes qui décrivent les renseignements qui ont mené à une enquête précise et les mesures prises par la suite. Les dossiers se rapportent uniquement aux personnes et aux sociétés soupçonnées d'infractions. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** ce fichier a pour but de conserver ces dossiers afin d'aider à l'application de la Loi sur les douanes et d' autres lois relatives aux douanes. ***Usages compatibles :*** les renseignements sont utilisés principalement dans le but d'enquêter sur les infractions possibles, présumées ou connues, à la Loi sur les douanes et à autres lois connexes. ***Normes de conservation et de destruction :*** les rapports d'enquêtes sont conservés pendant dix ans, puis détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 000008 ***Numéro de fichier :*** RND PPU 020

Plaintes

Description : les données du fichier comprennent les rapports d'enquête et les réponses aux plaintes des personnes qui ont éprouvé des difficultés avec la douane. ***Catégorie de personnes :*** grand public et employés de Douanes et Accise. ***But :*** ce fichier a pour but de tenir un dossier des plaintes ayant trait aux questions de procédures ainsi qu'à celles concernant le personnel. ***Usages compatibles :*** fournir de façon permanente à la haute direction ainsi qu'aux gestionnaires régionaux des statistiques quant au nombre et aux types de plaintes reçues, classées selon le mode et l'endroit. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 000005 ***Numéro de fichier :*** RND PPU 005

Registres de la Division des renseignements

Description : le fichier contient des renseignements personnels sur les particuliers susceptibles d'avoir violé les lois appliquées en tout ou en partie par les représentants ministériels ou reconnus comme tels. Elle contient également des renseignements sur les sociétés, les compagnies et les organismes qui sont susceptibles d'avoir été impliqués dans des délits ou reconnus comme tels. Les fonctionnaires des Douanes peuvent avoir accès de façon restreinte aux dossiers de renseignements des Douanes à l'Administration centrale et à des bureaux régionaux choisis. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** ces renseignements sont utilisés par le ministère du Revenu national, Douanes et Accise, ainsi que par les agences chargées des enquêtes et de l'exécution des lois nationales et étrangères en ce qui concerne l'application ou l'exécution de la loi ainsi que les enquêtes sur les activités criminelles, leur prévention et principalement en ce qui concerne les lois ayant trait à l'importation et à l'exportation des marchandises. ***Usages compatibles :*** les renseignements sont utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** en règle générale, la plupart des registres seront conservés pendant cinq ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000007 ***Numéro de fichier :*** RND PPU 015

■ Direction des programmes douaniers

Dossiers de l'arbitrage

Description : le fichier contient les dossiers des marchandises saisies chez des particuliers ou des sociétés et des confiscations établies dans les cas où il était impossible de récupérer les marchandises. Il comprend également la description des marchandises, le motif de la saisie et le rapport de l'agent de saisie. ***Catégorie de personnes :*** importateurs occasionnels. ***But :*** l'usage principal de l'enregistrement d'une saisie douanière ou d'une confiscation compensatoire est d'assister les agents de la Division de l'arbitrage à déterminer s'il y a eu infraction à la loi et si les termes monétaires établis devraient être maintenus ou modifiés. ***Normes de conservation et de destruction :*** les fiches et les dossiers sont conservés pendant cinq ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000011 ***Numéro de fichier :*** RND PPU 035

■ Direction de l'accise

Auteurs de demandes de remboursement de la taxe d'accise fédérale sur l'essence

Description : les données du fichier comprennent des renseignements relatifs au numéro d'assurance sociale,

au statut professionnel et au groupe d'occupation de l'auteur de chaque demande. L'utilisation du numéro d'assurance sociale (NAS) est autorisée en vertu du Règlement sur les demandes de versement au titre de la taxe d'accise sur et l'essence et l'essence d'aviation (DORS 85-322); le NAS sert de numéro d'identification et il n'est pas obligatoire de l'utiliser. Les personnes dont le nom figure dans ce fichier ont présenté une demande de remboursement de la taxe sur l'essence. ***Catégorie de personnes :*** toute personne du Grand public qui a présenté une demande de remboursement de la taxe sur l'essence. ***But :*** ce fichier a pour but de rembourser aux particuliers qui en font la demande en vertu de la Loi sur la taxe d'accise, la taxe d'accise payée sur l'essence utilisée à des fins professionnelles. Le fichier est utilisé pour l'examen des demandes personnelles de remboursement de la taxe d'accise sur l'essence et peut servir pour la vérification des reçus et des pièces justificatives touchant ces demandes. ***Normes de conservation et de destruction :*** chaque demande est conservée pendant sept ans, puis détruite. ***Enregistrement (SCT) :*** 000014 ***Numéro de fichier :*** RND PPU 050

Créances irrécouvrables dont l'annulation a été autorisée

Description : le fichier contient le nom, la nature et le montant de la dette, le résultat des mesures de recouvrement prises, la description des biens et la disposition du produit des biens. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** ce fichier a pour but de conserver un dossier des sociétés clientes et des particuliers qui ont une dette envers la Couronne et envers qui toutes les mesures de recouvrement appropriées ont été prises sans résultat. Le fichier est utilisé par le Comité des créances irrécouvrables afin de déterminer les recommandations permettant d'autoriser l'annulation des comptes en vertu de la loi actuelle. Les formulaires sont soumis au ministre ou au Conseil du Trésor, selon l'applicabilité et le montant de la créance, pour l'obtention d'une autorisation écrite d'annulation des créances. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers individuels sont conservés pour une période de 7 ans après que toutes les mesures nécessaires ont été prises et ensuite ils sont détruits. Le formulaire (E157) intitulé Recommandation de radiation de créances irrécouvrables est conservé perpétuellement. ***Enregistrement (SCT) :*** 000016 ***Numéro de fichier :*** RND PPU 060

Demande de ristourne de la taxe fédérale sur le carburant

Description : les données du fichier comprennent des renseignements concernant chaque requérant, titulaire de permis d'achat en vrac et vendeur enregistré. Cela comprend le numéro d'assurance sociale, le statut du requérant et le genre de requérant, le numéro d'employeur, s'il y a lieu, et les renseignements relatifs aux montants de la ristourne demandée et payée. L'utilisation du numéro d'assurance sociale (NAS) est autorisée en vertu du Règlement sur les demandes de versement au titre de la taxe d'accise sur l'essence et l'essence d'aviation (DORS 85-322); le NAS sert de numéro d'identification et il n'est pas obligatoire de l'utiliser. ***Catégorie de personnes :*** particuliers qui ont présenté une demande de ristourne de la taxe sur le carburant, une demande de permis d'achat en vrac ou une demande de certificat de vendeur enregistré. ***But :*** ce fichier a été établi dans le but de permettre le remboursement aux particuliers qui en font la demande, en vertu de la Loi sur la taxe d'accise, d'une partie de la taxe de vente fédérale qui a été payée sur l'essence et le combustible diesel achetés pour la consommation hors des routes principales, dans le cadre de certaines activités précisées dans la Loi sur la taxe d'accise. ***Normes de conservation et de destruction :*** les demandes sont conservées pendant sept ans, puis détruites. ***Enregistrement (SCT) :*** 000015 ***Numéro de fichier :*** RND PPU 055

Demandes de remboursement des taxes payées en vertu de la Loi sur la taxe d'accise

Description : le fichier contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'auteur de chaque demande ainsi que le motif de la demande de remboursement. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** ce fichier a pour but de conserver le nom et l'adresse des personnes qui demandent un remboursement des taxes de vente ou d'accise fédérales, ou des deux à la fois, qu'elles ont payées en vertu des dispositions de la Loi sur la taxe d'accise. Le fichier est utilisé pour identifier et appuyer chaque montant de taxe remboursé. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés pendant cinq ans, puis détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 000013 ***Numéro de fichier :*** RND PPU 045

Personnes inscrites aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)

Description : cette banque contient des renseignements sur les personnes inscrites aux fins de la TPS et celles qui pourraient l'être. Les renseignements comprennent les noms des propriétaires uniques, les noms des partenaires d'une société, les noms des agents autorisés d'une société, les noms et titres des personnes-ressources, le numéro de téléphone et la langue officielle préférée au moment de correspondre avec le Ministère. La Banque contient à la fois des renseignements sur la société et des renseignements personnels. ***Catégorie de personnes :*** propriétaires uniques, partenaires d'une société, agents autorisés d'une société, personnes-ressources. ***But :*** cette banque sert à stocker des renseignements personnels portant sur les personnes inscrites aux fins de la TPS, et ce dans le but de créer et de maintenir les dossiers d'imposition. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements actifs portant sur les personnes inscrites seront conservés de façon continue. Les dossiers concernant les personnes qui ne sont plus inscrites sont conservés pour une période de cinq ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002664 ***Numéro de fichier :*** RND PPU 065

Direction de la gestion ministérielle

Dossiers des réclamations des dommages-intérêts et des paiements ex gratia

Description : ce fichier contient les noms et adresses des personnes impliquées dans les réclamations de dommages-intérêts, les détournements de fonds, les pertes et les paiements ex gratia et décrit les circonstances de chaque cas. ***Catégorie de personnes :*** employés du Ministère et le grand public. ***But :*** le but de ce fichier est de garder les renseignements relatifs aux incidents qui impliquent une réclamation formulée par ou contre la Couronne, un détournement de fonds, une perte ou une demande de paiement ex gratia. Les données sont utilisées pour en arriver à un règlement juste dans chaque cas et elles peuvent être fournies au Conseil du Trésor ou au ministère de la Justice. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers individuels sont gardés jusqu'à ce que le cas soit réglé. Les renseignements sont ensuite versés au dossier central qui est gardé pendant cinq ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000017 ***Numéro de fichier :*** RND PPU 067

■ Division des affaires ministérielles et internationales

Banque de demandes d'accès à l'information et de demandes de renseignements personnels

Description : ce fichier contient les formules de demande de consultation adressées par des individus en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** grand public et employés du Ministère. ***But :*** ce fichier a pour but de conserver la liste des individus qui ont fait des demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** le fichier ne sert qu'à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000018 ***Numéro de fichier :*** RND PPU 070

■ Direction de l'administration du personnel

Test d'inspecteur des douanes

Description : ce fichier contient les résultats de tests de capacité subis par des personnes qui n'étaient pas employés de la Fonction publique lors du test. Les résultats de ce test sont étudiés lors de la sélection de candidats en vue de combler des postes d'inspecteur des douanes au ministère du Revenu national (Douanes et Accise). ***Catégorie de personnes :*** les personnes qui ne sont pas à l'emploi du gouvernement et qui désirent obtenir un poste au sein de la Fonction publique au ministère du Revenu national (Douanes et Accise). ***But :*** ce fichier sert à compiler les résultats des tests, qui sont utilisés lors de la sélection de candidats en vue de combler des postes d'inspecteur des douanes au Ministère. ***Usages compatibles :*** les données servent à l'analyse statistique et à une validation accrue des tests. Lorsqu'ils sont utilisés à ces fins, les renseignements contenus dans ce fichier sont combinés avec ceux qui se trouvent dans le fichier ordinaire RND POE 902. ***Normes de conservation et de destruction :*** les résultats du test du candidat sont conservés pendant au moins deux ans après qu'ils deviennent périmés. ***Enregistrement (SCT) :*** 002195 ***Numéro de fichier :*** RND PPU 075

Manuels

Direction de l'accise

- Manuel de la politique et des procédures de la comptabilisation des recettes de l'accise
- Manuel de la politique et des procédures de la perception de l'accise
- Manuel de la vérification – Vérification de l'accise
- Manuel des politiques et procédures – Bureau spécial, Accise
- Manuel des politiques et procédures des droits d'accise
- Manuel des politiques et des procédures relatives à l'octroi des licences de l'accise
- Manuel des procédures d'interprétation fiscale
- Manuel des procédures pour les litiges
- Remboursements de la taxe d'accise sur l'essence – activités de l'administration centrale – Manuel des procédures
- Remboursements de la taxe d'accise sur l'essence – Manuel des procédures relatives aux opérations – services extérieurs
- Ristourne de la taxe sur le carburant – activités de l'administration centrale – Manuel des procédures
- Ristourne de la taxe sur le carburant – Manuel des procédures relatives aux opérations – services extérieurs

Direction des opérations douanières

- Documents sur les exigences des participants (CADEX)
- Manuel de dépannage du système de contrôle d'importations postales (SCIP)
- Manuel de dépannage du système des douanes pour le secteur commercial (SDSC)
- Manuel de l'exécution douanière
- Manuel de l'utilisateur du SCIP
- Manuel de l'utilisateur du SDSC
- Manuel des agents du renseignement
- Service du renseignement automatisé des Douanes – Manuel de référence
- Spécifications fonctionnelles du SCIP
- Spécifications fonctionnelles du SDSC

Direction des programmes douaniers

- Codification ministérielle du Tarif des douanes
- Manuel de la procédure de postvérification
- Manuel de procédures régionales concernant l'établissement de la valeur
- Manuel des agents de drawbacks
- Manuel des procédures d'application des tarifs des États-Unis
- Manuel des procédures de l'Administration centrale

- Manuel des remboursements
- Manuel du programme de cotisation, Partie I-IV
- Manuel de procédures régionales concernant l'appréciation
- Manuel de procédures de la division de l'établissement de la valeur

Direction de la gestion ministérielle
- Déclaration des principes opérationnels
- Guide du gestionnaire de projet
- Manuel du cadre du plan opérationnel
- Guide des politiques ministérielles
- Manuel de la gestion administrative du Ministère
- Manuel de la gestion financière du Ministère
- Système canadien d'alcoométrie et tableaux

Direction de l'administration du personnel
- Guide d'entrée personnel-paye
- Manuel de gestion du personnel du Conseil du Trésor
- Manuel du personnel du Ministère

Direction de la vérification et de l'évaluation
- Manuel de l'évaluation des programmes
- Manuel du vérificateur interne

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Toutes les demandes concernant des communiqués de presse et des renseignements généraux relatifs aux politiques, programmes et activités du Ministère, y compris les publications – rapports annuels et autres, doivent être adressées ainsi :

Direction des communications
Revenu Canada
Douanes et Accise
Ottawa (Ontario)
K1A 0L5

(613) 957-0251

Renseignements généraux : (613) 957-0275 ou 957-0251
Relations avec les médias : (613) 957-0279 ou 957-0251
Conseiller juridique : (613) 954-6281

Pour toute question relative aux Douanes et Accise, on peut s'adresser en personne, par téléphone ou par la poste aux bureaux locaux, régionaux et de district.

Les demandes ayant trait à l'accès à l'information et les renseignements généraux portant sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels peuvent être adressées à l'un des coordonnateurs régionaux.

*Ces bureaux sont dotés d'une salle de lecture publique.

Coordonnateurs régionaux (Accise)

Atlantique
Coordonnateur régional
Revenu national, Douanes et Accise
6169, chemin Quinpool, bureau 200
(C.P. 1658)
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 2Z8

(902) 426-8437

Québec
*Coordonnateur régional
Revenu national, Douanes et Accise
410, boulevard Charest est, 7e étage
(C.P. 2117)
Québec (Québec)
G1K 7M9

(418) 648-4614

Montréal
Coordonnateur régional
Revenu national, Douanes et Accise
400, Place d'Youville, 7e étage
(C.P. 6092, succursale A)
Montréal (Québec)
H3C 3H3

(514) 283-2519

Ottawa
Coordonnateur régional
Revenu national, Douanes et Accise
360, chemin Coventry
(C.P. 8257)
Ottawa (Ontario)
K1G 3H7

(613) 991-0460

Toronto
*Coordonnateur régional
Revenu national, Douanes et Accise
25, avenue St-Clair est, 4e étage
(C.P. 100, succursale Q)
Toronto (Ontario)
M4T 2L7

(416) 973-8400

London
*Coordonnateur régional
Revenu national, Douanes et Accise
Édifice Dominion Public, 3e étage
457, rue Richmond
(C.P. 5548)
London (Ontario)
N6A 4R3

(519) 645-4145

Centre
*Coordonnateur régional
Revenu national, Douanes et Accise
391, avenue York, 4e étage
(C.P. 1022)
Winnipeg (Manitoba)
R3C 2W2
(204) 983-5502

Alberta
Coordonnateur régional
Revenu national, Douanes et Accise
Édifice Harry Hays
220, 4e Avenue sud-est, bureau 470
C.P. 2525, succursale M
Calgary (Alberta)
T2P 3B7
(403) 292-5684

Pacifique
*Coordonnateur régional
Revenu national, Douanes et Accise
4664, chemin Lougheed
Burnaby (Colombie-Britannique)
V5C 6C2
(604) 666-2759

Coordonnateurs régionaux (Douanes)
Atlantique
*Coordonnateur régional
Revenu national, Douanes et Accise
Halifax South Postal Station
6169, chemin Quinpool
(C.P. 3080)
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3G6
(902) 426-8594

Québec
*Coordonnateur régional
Revenu national, Douanes et Accise
130, rue Dalhousie
(C.P. 2267)
Québec (Québec)
G1K 7P6
(418) 648-3089

Montréal
*Coordonnateur régional
Revenu national, Douanes et Accise
400, Place d'Youville, 6e étage
Montréal (Québec)
H2Z 2C2
(514) 283-7721

Ottawa
Coordonnateur régional
Revenu national, Douanes et Accise
360, chemin Coventry
(C.P. 8257)
Ottawa (Ontario)
K1K 2C6
(613) 991-0587

Toronto
*Coordonnateur régional
Revenu national, Douanes et Accise
Édifice Fédéral
1, rue Front, 3e étage
(C.P. 10, succursale A)
Toronto (Ontario)
M5W 1A3
(416) 973-8190

Hamilton
*Coordonnateur régional
Revenu national, Douanes et Accise
10, rue John sud
(C.P. 2989)
Hamilton (Ontario)
L8N 3V8
(416) 572-2817

Sud-ouest de l'Ontario
*Coordonnateur régional
Revenu national, Douanes et Accise
185, avenue Ouellette
Windsor (Ontario)
N9A 4H8
(519) 973-8502

Centre
*Coordonnateur régional
Revenu national, Douanes et Accise
Édifice Fédéral
269, rue Main
Winnipeg (Manitoba)
R3C 1B3
(204) 983-3772

Alberta
*Coordonnateur régional
Revenu national, Douanes et Accise
220, 4e Avenue sud-est, bureau 730
(C.P. 2910)
Calgary (Alberta)
T2P 2M7
(403) 292-4615

Pacifique
*Coordonnateur régional
Revenu national, Douanes et Accise
1001, rue Pender ouest
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 2M8
(604) 666-0457

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné plusieurs locaux dans ses bureaux comme salles publiques de consultation des documents. Des salles de lectures se trouvent à chacune des adresses précédées d'un astérisque dans la liste des coordonnateurs régionaux citée plus haut, ainsi qu'aux endroits suivants :

Bibliothèque de Douanes et Accise
Édifice Connaught, 2e étage
Avenue Mackenzie
Ottawa (Ontario)

Revenu national, Douanes et Accise
Édifice Sir Humphrey
165, rue Duckworth
St. John's (Terre-Neuve)

Revenu national, Douanes et Accise
Édifice Fédéral
97, rue Queen, 3e étage
Charlottetown (Ile-du-Prince-Édouard)

Revenu national, Douanes et Accise
89, rue Prince William
Saint-John (Nouveau-Brunswick)

Revenu national Douanes et Accise
10242, rue 105, 8e étage
Edmonton (Alberta)

Revenu national, Douanes et Accise
816, rue Government, bureau 107
Victoria (Colombie-Britannique)

Revenu Canada, Impôt
Chapitre 95

Renseignements généraux

Historique
Le ministère du Revenu national a été établi en 1927 pour appliquer la Loi de l'impôt sur le revenu, fonction auparavant remplie par un commissaire du ministère des Finances. Au même moment, Douanes et Accise a été intégré au Ministère de façon à relever du même ministre tout en constituant un élément distinct doté de sa propre structure ministérielle.

Responsabilités
Revenu Canada, Impôt est chargé d'appliquer la législation mise en vigueur par le Parlement en matière d'impôt sur le revenu. Le Ministère perçoit l'impôt fédéral ainsi que l'impôt provincial ou territorial sur le revenu des particuliers, pour toutes les provinces et tous les territoires, sauf le Québec. Il perçoit aussi l'impôt fédéral et provincial sur le revenu des corporations au nom des provinces et territoires, à l'exception de l'Ontario, du Québec et de l'Alberta. Il perçoit également les cotisations au Régime de pensions du Canada et à l'assurance-chômage prévues par la loi.

Législation
- Loi sur le régime de pensions du Canada, partie 1
- Les lois de l'impôt sur le revenu du Canada
- Loi sur l'assurance-chômage, partie IV

Structure organisationnelle

Bureau principal
C'est au Bureau principal, centre des décisions administratives de Revenu Canada, Impôt, que sont élaborés toutes les politiques et tous les projets du Ministère. Six sous-ministres adjoints et deux directeurs généraux, responsables de huit directions générales relèvent directement du sous-ministre. Le directeur des Services juridiques agit en tant que conseiller du sous-ministre.

Direction générale des programmes d'impôt
La Direction générale établit et évalue les politiques nationales régissant une variété de programmes liés à l'administration fiscale.

Direction générale des appels
La Direction générale des appels élabore les politiques et procédures concernant les avis d'opposition que présentent les contribuables qui ne sont pas d'accord avec leur avis de cotisation. Elle s'occupe également des appels présentés en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, du Régime de pensions du Canada et de la Loi sur l'assurance-chômage. Elle aide et conseille la Section du contentieux des affaires fiscales du ministère de la Justice Canada concernant les appels portés devant les tribunaux.

Direction générale des affaires législatives et intergouvernementales
La Direction générale est responsable de l'interprétation de la Loi de l'impôt sur le revenu, du Régime de pensions du Canada et des lois sur l'assurance-chômage. Elle donne de plus des conseils en matière technique à d'autres ministères fédéraux et gouvernements.

Direction générale des systèmes et de la technologie informatiques
La Direction générale élabore, maintient et exploite des systèmes et services informatiques, et fait des recherches en la matière. De plus, elle fournit des services et des données parainformatiques à d'autres ministères et paliers du gouvernement.

Direction générale des finances et de l'administration
La Direction générale planifie, élabore et examine les politiques, procédures et programmes d'application nationale régissant les secteurs des finances, de l'administration, de la sécurité et des formules fiscales. Elle fournit également des services dans ces domaines au Bureau principal.

Direction générale des ressources humaines
La Direction générale des ressources humaines planifie, élabore, dirige et examine tous les programmes et toutes les politiques régissant les ressources humaines.

Direction générale des communications et de la consultation
La Direction générale favorise la diffusion efficace du mandat, des politiques, des programmes et des activités du Ministère en offrant des conseils à la Direction et des services de communication par l'entremise des Affaires publiques et de la Solution des problèmes.

Direction générale des affaires ministérielles
La Direction générale effectue des vérifications internes et des évaluations de programmes pour Revenu Canada, Impôt. Elle élabore les politiques et procédures ministérielles. De plus, la Direction générale fournit des services de secrétariat à la haute direction et aide à la prise des décisions. Elle analyse également la correspondance des contribuables et contrôle la production de la correspondance du ministre et du sous-ministre.

Services juridiques
Ces services conseillent le sous-ministre et le Ministère concernant les questions juridiques liées à l'application de

la Loi de l'impôt sur le revenu et des lois connexes. (Les employés sont à l'emploi du ministère de la Justice Canada.)

Bureaux régionaux

Pour les besoins administratifs de Revenu Canada, Impôt, le territoire canadien est divisé en cinq régions, soit l'Atlantique, le Québec, le Centre, l'Ontario et l'Ouest, ayant chacune un bureau régional responsable des opérations. Les cinq sous-ministres adjoints régionaux relèvent directement du sous-ministre.

Les bureaux régionaux ont comme principale fonction d'assurer une application uniforme et impartiale de tous les programmes et de toutes les politiques du Ministère à l'échelle du pays. Ces bureaux ont aussi la responsabilité de coordonner les activités des bureaux de district d'impôt et des centres fiscaux de leur région.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Direction générale des affaires législatives et intergouvernementales

Accords en matière de sécurité sociale

Description : négociation, de concert avec Santé et Bien-être social Canada, d'accords en matière de sécurité sociale conclus avec le Québec et avec des gouvernements étrangers, et mise en application de ces accords. Le Canada a conclu des accords en matière de sécurité sociale avec la France, la Grèce, l'Italie, la Jamaïque et le Portugal. ***Sujets :*** négociation des accords; mise en application des accords. ***Numéro de dossier :*** RCI ALI 091

Autres questions internationales

Description : relations avec le ministère des Affaires extérieures, d'autres gouvernements, les contribuables canadiens et étrangers, ainsi qu'avec des organismes internationaux, au sujet de questions non visées dans les autres catégories de documents. ***Sujets :*** immunité diplomatique et problèmes des non-résidents; programmes conjoint internationaux; Association des administrateurs fiscaux du Commonwealth (AAFC); Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE); Centre interaméricain des administrateurs fiscaux (CIAT). ***Numéro de dossier :*** RCI ALI 076

Décisions en matière d'impôt (dossiers principaux)

Description : correspondance échangée avec les contribuables au sujet d'interprétations de la Loi et du Règlement de l'impôt sur le revenu, y compris des copies de décisions anticipées en matière d'impôt sur le revenu et de demandes d'interprétations techniques. ***Sujets :*** les dossiers sont classés par sujets précis, conformément à l'index de la Loi et au Règlement de l'impôt sur le revenu et à la législation connexe; par exemple : revenu tiré d'une charge ou d'un emploi, déductions pour amortissement, dons, biens, contribuables décédés, dépenses. Les dossiers renferment la correspondance reçue des contribuables et les réponses qui leur ont été envoyées. ***Accès :*** la correspondance est classée par ordre chronologique d'après le sujet; un fichier est tenu pour faciliter le repérage des lettres, soit sous le nom du contribuable, soit sous celui de son représentant. La confidentialité prévue dans la Loi de l'impôt sur le revenu interdit la divulgation des renseignements concernant les contribuables à moins que les individus y consentent par écrit. ***Numéro de dossier :*** RCI ALI 041

Documents de recherche sur l'impôt (dossiers secondaires)

Description : interprétations des lois fiscales, décisions en matière d'impôt sur le revenu, opinions juridiques techniquement importantes concernant les dispositions de la Loi, du Règlement ou d'autres lois connexes, et comprises dans les dossiers de décisions en matière d'impôt sur le revenu classés par sujets. Dans bon nombre de cas, les contribuables visés sont identifiés. ***Sujets :*** les sujets sont les mêmes que ceux figurant en RCI LIA 041 ci-dessus, sauf qu'ils ne renferment que les réponses aux demandes de renseignements des contribuables et sont classés selon l'article ou le paragraphe de la Loi auquel ils se rapportent (par exemple, par. 5(1) - revenu tiré d'une charge ou d'un emploi; art. 115 - revenu imposable gagné au Canada par des non-résidents; art. 130 -corporations de placement). ***Accès :*** la correspondance est classée par ordre chronologique d'après l'article ou le paragraphe pertinent; un fichier sert à faciliter le repérage des lettres, soit sous le nom du contribuable, soit sous celui de son représentant. La confidentialité prévue dans la Loi de l'impôt sur le revenu interdit la divulgation des renseignements concernant les contribuables à moins que les individus y consentent par écrit. ***Numéro de dossier :*** RCI ALI 046

Documents de recherche sur l'impôt (dossiers chronologiques)

Description : correspondance de la Direction des décisions au sujet d'interprétations techniques importantes des lois fiscales, de décisions en matière d'impôt sur le revenu et de demandes d'opinions juridiques concernant les dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu et son règlement ou d'autres lois connexes qui sont comprises dans les dossiers de la Direction des décisions en matière d'impôt sur le revenu. ***Sujets :*** les sujets sont les mêmes que ceux figurant dans la catégorie RCI ALI 046 ci-dessus, sauf qu'ils sont classés par ordre chronologique mensuellement. ***Accès :*** la correspondance est classée par ordre chronologique. Il n'y a pas d'index particulier pour ces dossiers, sauf une référence à la date. La confidentialité prévue par la Loi de l'impôt sur le revenu interdit la divulgation des renseignements concernant des contribuables particuliers à moins que ceux-ci y consentent par écrit. ***Numéro de dossier :*** RCT ALI 049

Dossiers sur les conventions fiscales

Description : négociations relatives aux conventions fiscales, y compris toutes les notes et tous les procès-verbaux des séances de négociation. ***Sujets :*** séries distinctes de dossiers pour chaque séance de négociation avec d'autres pays et dossiers généraux portant sur l'interprétation des conventions, par exemple, les conventions conclues avec l'Australie, la Barbade, la Belgique, Israël, la Suisse, le Royaume-Uni, les États-Unis. ***Numéro de dossier :*** RCI ALI 071

Échange de renseignements avec les provinces

Description : relations avec le ministère des Finances, les administrations provinciales et d'autres divisions du Ministère concernant l'application et l'interprétation de la Loi, des accords en matière de recouvrement et des modifications apportées aux lois provinciales. ***Sujets :*** échange de renseignements avec les provinces au sujet de particuliers; interprétation des lois fédérale et provinciales de l'impôt sur le revenu; modifications proposées et modifications adoptées en ce qui a trait aux budgets provinciaux, interprétation des accords en matière de recouvrement; application des accords en matière de recouvrement. ***Numéro de dossier :*** RCI ALI 081

Échange de renseignements en vertu de conventions fiscales

Description : échange de renseignements au sujet de contribuables entre les autorités compétentes en vue d'établir les cotisations d'impôt en vertu des lois fiscales pertinentes. ***Sujets :*** demandes de renseignements précis concernant des contribuables adressées à un gouvernement étranger, et copies des renseignements fournis; demandes de renseignements précis concernant des contribuables reçues d'un gouvernement étranger, et copies des renseignements fournis; correspondance et renseignements généraux sur les modalités suivies; interprétation des dispositions des conventions fiscales. ***Numéro de dossier :*** RCI ALI 066

Études de recherche opérationnelle

Description : énoncé d'un problème, marche à suivre, méthodes mathématiques et techniques de recherches opérationnelles nécessaires à chaque étude; résumé des données, des plans et des modalités nécessaires pour effectuer chaque étude; documentation concernant l'analyse, la conception et la programmation des systèmes nécessaires au traitement des données de chaque étude; analyse des données, des rapports, des fichiers de données et de la correspondance produits pendant chaque étude. ***Sujets :*** études du processus de planification, d'efficacité, d'optimisation du travail, de la charge de travail et de la sélection des dossiers; analyse de profils; études des analyses de tendance. ***Numéro de dossier :*** RCI ALI 116

Modèles fiscaux mathématiques – exploitation et contrôle

Description : objectifs, travail, fonctions et responsabilités des divers groupes de travail affectés aux modèles fiscaux; méthodes de sélection des échantillons de modèles fiscaux; fichiers informatisés de la base de données et présentation des enregistrements; documentation des programmes informatiques et du système de simulation informatique; instructions relatives à la transcription des données. ***Sujets :*** charge de travail administrative et modèles de traitement; modèle de simulation de traitement des déclarations d'impôt; modèle de simulation de l'impôt sur le revenu des particuliers; modèle de simulation de l'impôt sur le revenu des corporations; instructions concernant la transcription; méthodes de prévention contre la diffusion de renseignements permettant d'identifier les contribuables; fichiers de la base de données sur les corporations, les particuliers et les familles; programmes informatiques opérationnels; méthodes d'échantillonnage. ***Numéro de dossier :*** RCI ALI 101

Modifications apportées aux dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu qui concernent les relations internationales

Description : modifications recommandées à diverses dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu, par exemple, les dispositions relatives à l'impôt sur le revenu des non-résidents et des actionnaires de certaines corporations ne résidant pas au Canada. ***Sujets :*** dossiers sur les modifications proposées à la Loi, par exemple, la Partie XIII (articles 212 à 217) qui porte sur l'impôt sur le revenu gagné au Canada par des non-résidents (intérêts, dividendes et redevances), l'article 126 qui traite des crédits d'impôt étranger et l'article 250 qui vise les résidents. ***Numéro de dossier :*** RCI ALI 086

Modifications proposées et modifications adoptées

Description : notes de service, documents de discussion et autres documents de base relatifs aux modifications proposées. Ces documents sont versés à des dossiers confidentiels jusqu'à ce que chaque modification soit adoptée par le Parlement. ***Sujets :*** échange de notes de service et de correspondance avec d'autres divisions, le ministère des Finances et d'autres ministères fédéraux; dossiers classés par sujets, selon l'article pertinent de la Loi de l'impôt sur le revenu, et renfermant tous les documents relatifs à une modification donnée. ***Numéro de dossier :*** RCI ALI 037

Notes de service de la Direction générale des affaires législatives et intergouvernementales – documents de recherche

Description : interprétation de questions importantes ou de problèmes en matière d'impôt sur le revenu. Les documents de recherche renferment des copies d'interprétations, de décisions, d'opinions juridiques et d'exposés de principe techniquement importants se rapportant à chaque note de service envoyée aux employés du Ministère. ***Sujets :*** interprétations techniques; données de base et répercussions prévues sur certaines dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu, du Régime de pensions du Canada, de la Loi sur l'assurance-chômage, des accords fiscaux réciproques, des lois de l'impôt sur le revenu des provinces

adhérentes, ainsi que des règlements connexes. Par exemple, des sujets précis comme les universités situées à l'extérieur du Canada, les prêts à remboursement conditionnel et les établissements d'enseignement. ***Numéro de dossier :*** RCI ALI 036

Organismes de charité

Description : enregistrement et vérification d'oeuvres de charité et d'associations canadiennes d'athlétisme amateur; examen des déclarations de renseignements; approbations et désignations spéciales du Ministère; demandes présentées en vertu de l'accord fiscal réciproque entre le Canada et les États-Unis; demandes provenant d'établissements d'enseignement et d'universités situés au Canada ou à l'étranger; conception de formulaires, de circulaires et de dépliants. ***Sujets :*** dossiers de recherche classés par sujets portant sur diverses questions relatives aux oeuvres de charité et aux sports amateurs (correspondance échangée avec les contribuables, transcriptions de causes portées devant les tribunaux); directives concernant le traitement des demandes d'enregistrement; instructions sur la vérification des organismes de charité; instructions sur la façon de remplir les lettres types; instructions sur la façon de remplir les transcriptions informatiques; conception et révision de formulaires; rédaction et révision de circulaires; déclarations de renseignements concernant les oeuvres de charité (T3010) et des associations de sport amateur (T2052). ***Numéro de dossier :*** RCI ALI 118

Régimes enregistrés de retraite et de revenu différé

Description : enregistrement et vérification de régimes de pensions des employés (RPE), de régimes de participation différée aux bénéfices (RPDB), de régimes de prestations supplémentaires de chômage (RPSC), de régimes d'épargne-retraite (REER), de régimes enregistrés d'épargne-études (REEE), de fonds de revenu de retraite (FERR) et de placements enregistrés (PE); approbation de paiements particuliers à des régimes de pensions des employés; élaboration de formules et de circulaires d'information. ***Sujets :*** dossiers de recherche classés par sujets concernant des dispositions précises des RPE, RPDB, RPSC, REER, REEE, FERR et PE (correspondance échangée avec les contribuables); pratiques organisationnelles et administratives en vigueur pour le traitement des demandes d'enregistrement ou de modifications de régimes; instructions sur la vérification des régimes enregistrés de pensions et de revenus différés; instructions sur la façon de remplir les lettres types; instructions sur la façon de remplir les transcriptions informatiques aux fins du programme PLEGE; élaboration et révision de formules; rédaction et révision de circulaires d'information. ***Numéro de dossier :*** RCI ALI 117

Règlements

Description : notes de service, documents de discussion, correspondance et autres documents de base se rapportant aux nouveaux règlements ou aux révisions apportées aux règlements actuels; copies de décrets et leurs annexes, lettres de présentation et correspondance échangée entre le sous-ministre et le ministre. ***Sujets :*** liaison avec d'autres divisions, ministères ou organismes; dossiers classés par sujets selon la partie du règlement et renfermant tous les documents relatifs à la modification; dossier chronologique renfermant l'original de chaque modification et de la correspondance échangée entre le sous-ministre et le ministre. ***Numéro de dossier :*** RCI ALI 038

Services statistiques offerts au Ministère

Description : prévisions relatives à la production des déclarations d'impôt sur le revenu des particuliers; cadres statistiques et services de consultation offerts aux divisions du Ministère. ***Sujets :*** services de consultation offerts au Ministère; services statistiques offerts au Ministère. ***Numéro de dossier :*** RCI ALI 111

Statistiques – exploitation, contrôle et divulgation de l'information

Description : objectifs, travail, fonctions et responsabilités des divers groupes de travail chargés des totalisations de statistiques; documentation des programmes informatiques et conception de ces programmes; conception des échantillons, techniques et instructions pour la transcription des données; fichiers de la base de données et présentation des enregistrements; demandes et divulgation de données; compilation des tableaux de données. ***Sujets :*** statistiques sur les particuliers selon l'âge, le sexe, la profession, la région géographique, sur les revenus des corporations, sur les fiducies et les oeuvres de charité; demandes et divulgation de données statistiques selon la source; dossiers d'échantillons des particuliers, des corporations et des familles; conception des échantillons statistiques pour la collecte des statistiques susmentionnées; liste des organismes ayant le droit d'accéder aux données fiscales; données fiscales diffusées à des organismes fédéraux et provinciaux; rapports mensuels et trimestriels sur la perception des impôts et la production des déclarations; statistiques administratives internes sur les cotisations, les vérifications et les projets de postcotisation. ***Numéro de dossier :*** RCI ALI 106

■ Direction générale des affaires ministérielles

Conférences et réunions – CCMAF

Description : les documents de cette catégorie ont trait au Conseil consultatif du Ministre sur l'administration fiscale, lequel est formé de fiscalistes de tout le Canada qui se réunissent périodiquement pour faire connaître au Ministre leur façon de voir sur des questions données. ***Sujets :*** les dossiers relatifs aux membres (curriculum vitae des anciens membres et des membres actuels), les ordres du jour, les procès-verbaux, la documentation pertinente et les détails financiers et administratifs de l'organisation des réunions. ***Numéro de dossier :*** RCI DAM 004

Conférences et réunions – CIAT

Description : les documents de cette catégorie portent sur tous les aspects de la conférence du Centre interaméricain des administrateurs fiscaux, à partir des premières étapes de la planification jusqu'au rapport

récapitulatif et définitif. ***Sujets :*** les ordres du jour, les procès-verbaux et la documentation connexe, des renseignements sur les délégués, les détails administratifs de la préparation de la conférence, de son budget, de ses affaires sociales et de ses relations avec les média, ainsi que les données consignées sur les relations protocolaires et l'accueil. ***Numéro de dossier :*** RCI DAM 005

Conférences et réunions – Comité de la haute direction

Description : cette catégorie contient les documents du Comité de la haute direction du Ministère. ***Sujets :*** les ordres du jour, les procès-verbaux et les documents se rapportant aux questions discutées par le Comité. Ces dernières intéressent les activités du Ministère, ainsi que les politiques, les procédures ou les questions administratives. ***Numéro de dossier :*** RCI DAM 003

Évaluation des programmes

Description : renseignements concernant les plans d'évaluation des programmes, les mesures prises, les dossiers d'entrevues, les organigrammes, les données statistiques, les demandes de renseignements accompagnées des réponses et la correspondance générale. ***Sujets :*** politique; méthodes d'évaluation; plans d'évaluation annuels et à long terme; documents de travail; rapports sur les constatations et les conclusions; recommandations. ***Numéro de dossier :*** RCI DAM 026

Liaison avec le Parlement

Description : les cahiers d'information du Ministre pour consultation par celui-ci. ***Sujets :*** toutes les questions d'actualité que le Ministre doit connaître, ainsi que les mesures pertinentes ou positions ministérielles suggérées; la description de l'organisation et des diverses fonctions du Ministère; un aperçu financier de son budget. ***Numéro de dossier :*** RCI DAM 002

Organismes centraux – rapports

Description : rapports des organismes centraux sur les résultats obtenus grâce au contrôle des activités du Ministère, telles que le traitement des déclarations et des remboursements; analyses des rapports et observations du Ministère à leur sujet; renseignements fournis par d'autres divisions du Bureau principal au sujet des données des rapports qui touchent leur secteur de responsabilité. ***Sujets :*** rapports des organismes centraux décrivant les activités examinées, les constatations et les recommandations de ces organismes et les observations du Ministère; communications avec des organismes centraux comme le Contrôleur général, le Conseil privé et le PPCG (Perfectionnement des pratiques et contrôles de gestion). ***Numéro de dossier :*** RCI DAM 011

Programmes de vérification interne locale

Description : politique et objectifs de la Vérification interne locale ainsi que le champ d'application, les plans opérationnels, le contrôle et les rapports en matière de vérification. ***Sujets :*** structure organisationnelle; prévisions budgétaires et utilisation des ressources; sélection de la charge de travail; vérification d'activités précises; contrôle des versements; sécurité en général; contrôle des transcriptions et des pièces justificatives renfermant des renseignements confidentiels. ***Numéro de dossier :*** RCI DAM 021

Vérification interne

Description : renseignements concernant les plans de vérification, les mesures de vérification prises, les dossiers d'entrevues, les organigrammes, les données statistiques, les demandes de renseignements des personnes visées par les vérifications et les réponses, la correspondance générale. ***Sujets :*** politique et modalités en matière de vérification; calendriers et planification des vérifications; programmes de vérification manuels et informatisés; documents de travail de vérification; rapports de vérification; opérations du Ministère et questions touchant les employés (voir RCI PPE 803). ***Numéro de dossier :*** RCI DAM 031

■ Direction générale des appels

Appels et décisions défavorables

Description : instructions et aide fournis au ministère de la Justice au sujet des appels interjetés devant les tribunaux; étude des décisions défavorables; instructions relatives aux modalités; statistiques relatives aux arrivages, à la production et à la charge de travail. ***Sujets :*** instructions relatives aux modalités; déclarations d'impôt sur le revenu des particuliers (RCI PPU 005); déclarations d'impôt sur les revenus pétroliers (RCI PPU 010); déclarations d'impôt sur le revenu des corporations et des fiducies; décisions défavorables; statistiques. ***Numéro de dossier :*** RCI APP 310

Arrêts et appels

Description : demandes d'arrêts relatifs à l'assujettissement à l'assurance-chômage, à la participation au Régime de pensions du Canada, aux cotisations payables par les employeurs en vertu de l'assurance-chômage et du Régime de pensions du Canada et aux cotisations d'impôt sur le revenu faisant l'objet d'oppositions à des questions connexes. ***Sujets :*** dossiers de cas créés et classés selon le nom du contribuable. Ces dossiers peuvent renfermer la demande d'appel et ses motifs, des documents connexes des bureaux de district, de la Commission de l'assurance-chômage, de la Commission d'appel des pensions, du ministère de la Justice, de la Cour canadienne de l'impôt, de la Cour fédérale ou de la Cour suprême. Les documents de cette catégorie renferment des renseignements concernant les fichiers de renseignements personnels RCI PPU 075 - Appels concernant le Régime de pensions du Canada et la Loi de 1971 sur l'assurance-chômage - et RCI PPU 080 - Appels concernant un emploi assurable. ***Accès :*** les dossiers sont créés et classés sous le nom de chaque contribuable. (Les dossiers dans cette catégorie contiennent de l'information se rapportant au fichier de renseignements personnels numéro RCT PPU 130 – Appels concernant le régime de pensions du Canada et la Loi sur l'assurance-chômage. ***Numéro de dossier :*** RCI APP 315

Gestion des programmes

Description : politiques, modalités, budgets, programmes de travail, contrôles statistiques, contrôle et évaluation des divisions des appels des bureaux de district et des centres fiscaux. ***Sujets :*** organisation des programmes et des activités; délégation des pouvoirs; communications avec les bureaux locaux; programmes de travail; formation; budgets; études sur les circuits de travail; formules et lettres types; statistiques relatives aux arrivages, à la production, à la charge de travail et aux ressources; évaluation de l'efficacité des programmes; projets; séminaires, conférences et réunions. ***Numéro de dossier :*** RCI APP 300

Renvois – oppositions

Description : recherches sur des questions techniques et complexes présentées par les divisions des appels des bureaux de district et des centres fiscaux, et règlement de ces questions; instructions relatives aux modalités; projets; statistiques relatives aux arrivages, à la production et à la charge de travail. ***Sujets :*** instructions relatives aux modalités; déclarations d'impôt sur le revenu des particuliers (RCI PPU 005); déclarations d'impôt sur les revenus pétroliers (RCI PPU 010); déclarations d'impôt sur le revenu des corporations et des fiducies; décisions défavorables; statistiques. ***Numéro de dossier :*** RCI APP 305

■ Direction générale des finances et de l'administration

Programmes ministériels

Description : analyse du champ d'application et des résultats des programmes ministériels, grâce à une comparaison de la production réelle et des années-personnes utilisées par rapport aux prévisions budgétaires. ***Sujets :*** statistiques sur les résultats des programmes établissant une comparaison entre la production réelle et les heures-personnes utilisées, et celles qui avaient été prévues. ***Numéro de dossier :*** RCI DFA 006

Rapports sur les recettes et analyse des impôts

Description : analyse, distribution et rapports sur les recettes fiscales, notamment les impôts des administrations fédérale et provinciales, les cotisations au Régime de pensions du Canada et les primes d'assurance-chômage. ***Sujets :*** recettes provenant de cotisations (impôts à l'égard desquels un avis de cotisation a été envoyé), notamment le partage des recettes fiscales entre le gouvernement fédéral et les provinces; le Régime de pensions du Canada; l'assurance-chômage; les dégrèvements au titre des redevances; les remboursements de prestations d'assurance-chômage; règlement des retenues d'impôt avec la province de Québec; impôt sur les revenus pétroliers; recettes en espèces, y compris le redressement des dépôts directs dans les banques à charte; les virements de fonds étrangers; règlements des retenues d'impôt avec la Banque du Canada; annexes de transfert du Régime de pensions du Canada et de l'assurance-chômage; compte des chèques non réclamés; chèques payés autres que les chèques non réclamés; redressement annuel de l'encaisse en transit; données en double relatives aux chèques de remboursement; comptes clients, selon les comptes publics; réclamations diverses auprès de la Couronne. ***Numéro de dossier :*** RCI DFA 320

Système de temps et de la production

Description : élaboration, mise en oeuvre et maintien des systèmes de temps et de production. ***Sujets :*** Système de temps et de production (STP). ***Numéro de dossier :*** RCI DFA 016

■ Direction générale des programmes d'impôt

Applications techniques, politiques et procédures en matière d'établissement des nouvelles cotisations

Description : politiques et procédures de vérification; application technique des interprétations de la Loi et du Règlement de l'impôt sur le revenu, ainsi que de la politique du Ministère en matière de vérification des déclarations d'impôt sur le revenu des corporations, des fiducies et des travailleurs indépendants; demandes de renseignements techniques des bureaux de district et des contribuables. ***Sujets :*** renseignements au sujet des règles particulières s'appliquant à la déclaration des revenus, des coûts, des dépenses et des allocations par des entreprises constituées en corporation et des entreprises qui ne le sont pas; échange de renseignements opérationnels et administratifs avec les bureaux locaux; analyse des demandes de renseignements au sujet de l'application des lois. ***Numéro de dossier :*** RCI DPI 221

Cas de double imposition relevant d'autorités compétentes

Description : règlement des cas de double imposition, c'est-à-dire des cas où deux parties à une convention envisagent d'imposer un même revenu ou l'ont déjà imposé; les deux administrations en cause s'efforcent de régler le problème suivant les dispositions de la convention. ***Sujets :*** co-vérifications internationales; dossiers de cas pour chaque demande d'examen par une autorité compétente; dossiers de cas pour chaque vérification simultanée. ***Numéro de dossier :*** RCI DPI 261

Cotisations initiales de déclarations d'impôt sur le revenu des particuliers

Description : planification et contrôle des programmes de cotisations initiales des déclarations T1; publication de la formule de déclaration d'impôt sur le revenu des particuliers (T1) et des annexes qui l'accompagnent; systèmes, modalités et politiques destinés à vérifier l'exactitude des déclarations d'impôt des particuliers ainsi qu'à émettre des avis de cotisation. ***Sujets :*** prévisions et budgets; rapports d'évaluation; utilisation des années-personnes; vérifications fonctionnelles; échange de renseignements opérationnels et administratifs avec les bureaux locaux, les divisions du Bureau principal et

d'autres ministères; approbation des formulaires remplis par les spécialistes en déclarations et les personnes qui ont délivré des reçus; consultations, négociations et propositions concernant les impôts, les dégrèvements, les redevances et les crédits provinciaux; systèmes manuels et informatisés d'établissement des cotisations initiales et des nouvelles cotisations des T1; descriptions de postes; structures organisationnelles. ***Numéro de dossier :*** RCI DPI 126

Déclaration T3 de revenus de fiducies, déclarations spéciales comportant des choix et déclarations relatives à l'impôt sur les revenus pétrolier

Description : renseignements sur la planification et l'exécution des programmes nationaux obligatoires qui nécessitent l'examen, la cotisation, la nouvelle cotisation et le traitement des déclarations T3 de revenus de fiducies (T3), des déclarations spéciales comportant des choix (DSC) et des déclarations relatives à l'impôt sur les revenus pétroliers (LIRP); élaboration de systèmes manuels de procédures, de politiques, d'instructions et de formulaires internes ou à l'intention des contribuables pour traiter ces déclarations, et rapports sur les progrès et les résultats; la conception, le contenu et la présentation des déclarations, des annexes, des formulaires justificatifs et des guides d'information. ***Sujets :*** T3, DSC, la cotisation LIRP, la nouvelle cotisation, la vérification manuelle et système de traitement; directives à l'intention des bureaux locaux concernant l'interprétation des politiques et des modalités; échanges de renseignements opérationnels et administratifs avec les bureaux locaux, les autres divisions du Bureau principal et d'autres ministères. ***Numéro de dossier :*** RCI DPI 139

Déductions à la source

Description : planification et élaboration des politiques et modalités en matière de vérification des feuilles de paie; instructions d'ordre opérationnel et administratif fournies aux bureaux locaux; élaboration de formules et de transcriptions internes et publiques du ministère; modalités, techniques et données statistiques de contrôle; revue des systèmes informatiques opérationnels, y compris le STI (Système de traitement de l'information); élaboration de la politique et des procédures administratives et d'exécution relatives à toutes les retenues à la source (systèmes manuels ou informatisés). ***Sujets :*** données relatives aux poursuites judiciaires (omission de verser les retenues à la source); traitement et vérification des déclarations de renseignements; programmes de retenues à la source; vérification des feuilles de paie; retenue, versement et déclaration; contrôle des activités des retenues à la source et des recouvrements; instructions d'ordre opérationnel et administratif à l'intention des bureaux locaux. ***Numéro de dossier :*** RCI DPI 188

Élaboration de politiques et perfectionnement des employés

Description : politique et objectifs des Enquêtes spéciales et formation technique en vue des enquêtes au criminel. ***Sujets :*** liaison avec d'autres ministères, d'autres divisions du Bureau principal, les bureaux de district et les bureaux régionaux; élaboration et révisions des politiques; formation technique en vue des enquêtes au criminel. (Le fichier de renseignements personnels RCI PPU 030 – Cas de fraude fiscale – ne s'applique qu'à la formation technique.) ***Numéro de dossier :*** RCI DPI 262

Évaluation de biens mobiliers et immobiliers, droits successoraux et impôt sur les biens transmis par décès

Description : politique en matière d'évaluation, modalités, budgets, programmes de travail et renseignements techniques, opérationnels et administratifs fournis aux bureaux locaux. ***Sujets :*** programmes et projets spéciaux divers, pratiques administratives et opérationnelles relatives à la sélection des dossiers, à la revue, aux appels, au calcul de l'impôt; données opérationnelles et financières concernant certaines mises en applications, y compris les banques de données foncières, application technique d'interprétations relatives à l'évaluation de biens mobiliers et immobiliers, à l'impôt sur les biens transmis par décès et aux droits successoraux dans des cas particuliers; données sur les cotisations d'impôt provincial. ***Numéro de dossier :*** RCI DPI 231

Évaluation des opérations de vérification

Description : rapports de production des vérifications; analyse des résultats de vérification et évaluation des opérations de vérification des bureaux de district. ***Sujets :*** critères d'évaluation; vérifications opérationnelles et rapports; analyses statistiques des rapports de production des vérifications; suivi des rapports de la revue de la gestion concernant les opérations de vérification. ***Numéro de dossier :*** RCI DPI 211

Évasion fiscale

Description : objectifs, travaux, fonctions et responsabilités de la section de l'évitement fiscal; stratagèmes et arrangements visant à éviter l'impôt, renvoi et sélection de cas, ainsi que enquêtes et appels y afférents; documents se rapportant aux cas; jurisprudence découlant des procès. ***Sujets :*** évasion fiscale – généralités; renvois rejetés; réserves en vue de l'alinéa 85B; compagnies étrangères; fiducies non testamentaires; films cinématographiques; bandes magnétoscopiques; financement spéculatif; financement de l'industrie oeuvrant dans le domaine des ressources naturelles; fractionnement du revenu; compagnies ayant subi des pertes; engraissement du bétail; dépouillement des dividendes; promoteurs et agences; contrôle passant d'un résident canadien à un non-résident; régimes enregistrés d'épargne-retraite (REER); revenus en intérêts et en dividendes; refuges fiscaux à l'étranger; sports professionnels; commissions versées à des agents non résidents; corporations de gestion et corporations personnelles; immeubles résidentiels à logements multiples (IRLM); marché à terme sur marchandises; dividendes choisis sur actions particulières et réduction factice des gains en capital ; corporation associées; impôt de la Partie II. ***Note :*** ce dossier de programme renferme

des renseignements qui se rapportent au fichier de renseignements personnels RCI PPU 035 -Cas d'évitement fiscal. ***Numéro de dossier :*** RCI DPI 256

Exploitation des programmes

Description : aide technique offerte aux bureaux de district pour des enquêtes spéciales; élaboration des cas et étude des dossiers; demandes de mandats de perquisition; projets d'observation; opérations du domaine du crime organisé et publicité; renseignements concernant les exigences légales des contribuables non identifiés. ***Sujets :*** liaison avec des gouvernements provinciaux et étrangers, des ministères fédéraux, des divisions du Bureau principal et des bureaux de district; dossiers de cas et rapports sur ces cas; coordination de projets d'enquêtes spéciales; pouvoir de perquisition et ordonnance de conservation; divulgations spontanées de renseignements et indices fiscaux fournis par des dénonciateurs; données financières (dans les bureaux de district) se rapportant à des activités criminelles illégales; publicité concernant les enquêtes terminées. ***Note :*** tous les documents de cette catégorie, sauf ceux qui portent sur la publicité concernant les enquêtes terminées, se rapportent au fichier de renseignements personnels RCI PPU 030 – Cas de fraude fiscale. Veuillez citer le nom du dossier pour accéder aux renseignements dans cette catégorie de documents. ***Numéro de dossier :*** RCI DPI 264

Fichier maître des recouvrements, de la comptabilité et de la cotisation des corporations (CORPAC)

Description : renseignements concernant les cotisations et la comptabilité des corporations. Le fichier maître de la corporation est continuellement mis à jour. A la fin de l'année, les fichiers inactifs sont retirés et maintenus sur microfilms à des fins de conservation historique. ***Sujets :*** versements d'impôt informatisés provenant de corporations, données concernant les cotisations et les nouvelles cotisations, et la comptabilité pour des années d'imposition particulières; information statistique. ***Numéro de dossier :*** RCI DPI 191

Législation et politique de participation

Description : politique et modalités du Ministère dans tous les domaines reliés à la participation au Régime de pensions du Canada, à l'assurance-chômage, et conformément à l'Entente administrative relative aux Ententes réciproques de sécurité sociale; conseils administratifs et opérationnels pour les bureaux locaux; recherches concernant la législation relative au Régime de pensions du Canada et à l'assurance-chômage; les dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu concernant les retenues à la source, et les règlements connexes; la planification et le développement des tableaux d'impôt, du Régime de pensions du Canada et de l'assurance-chômage. ***Sujets :*** assujettissement des gains à l'impôt, au Régime de pensions du Canada et à l'assurance-chômage et situation des particuliers et des employeurs; registre des gains et rapports sur les visites et les statistiques de contrôle; tableaux d'impôt, du Régime de pensions du Canada et de l'assurance-chômage. ***Numéro de dossier :*** RCI DPI 187

Non-déclarants ou contribuables retardataires

Description : programmes informatisés de mesures de contrainte prises à l'égard des contrevenants; objectifs, travail, tâches et responsabilités de l'unité de l'identification et de l'observation; sélection des renvois interministériels et enquêtes concernant les non-déclarants et les contribuables retardataires; projets spéciaux; comparaison des renseignements fournis par des tiers et des déclarations d'impôt sur le revenu aux fins de la vérification du revenu. ***Sujets :*** mesures de contrainte à l'égard des particuliers et des corporations; imposition de pénalités pour faute lourde (paragraphe 163(1) de la Loi de l'impôt sur le revenu); cotisations établies en vertu du paragraphe 152(7) de la Loi de l'impôt sur le revenu – cotisations à l'égard de déclarants faillis, système informatisé de mesures de contrainte (DELPAC) et système de déclaration des contribuables retardataires et non-déclarants; poursuites judiciaires pour omission de produire une déclaration d'impôt sur le revenu; projets spéciaux de mesures de contrainte; identification des non-déclarants; méthodes suivies pour assurer l'observation de la Loi; système de déclaration des non-déclarants; autres sources de renseignements provenant de tiers. ***Numéro de dossier :*** RCI DPI 181

Nouvelles cotisations de déclarations d'impôt sur le revenu des particuliers (T1)

Description : planification et contrôle des programmes de nouvelles cotisations des déclarations d'impôt sur le revenu des particuliers (T1); systèmes, modalités et politiques servant à déterminer les rajustements nécessaires aux déclarations d'impôt sur le revenu des particuliers ayant fait l'objet d'une cotisation, et à émettre les avis de nouvelle cotisation; les rajustements peuvent faire suite à la réception de renseignements supplémentaires fournis par les contribuables ou à une vérification poussée des déclarations par le Ministère. ***Sujets :*** prévisions et budgets; rapports d'évaluation; utilisation des années-personnes; vérifications fonctionnelles; échange de renseignements opérationnels et administratifs avec les bureaux locaux, avec d'autres divisions du Bureau principal et d'autres ministères; systèmes manuels et informatisés de vérification des T1 en vue de vérifier l'observation de la Loi; consultations et négociations concernant les impôts, les dégrèvements, les redevances et les crédits provinciaux; descriptions de postes; structures organisationnelles. ***Numéro de dossier :*** RCI DPI 131

Opérations de recherche

Description : information concernant des projets de recherche à caractère technique, financier et statistique sur l'observation. ***Sujets :*** liaison avec les gouvernements fédéral, provinciaux et étrangers; accumulation et interprétation de données, puis application de ces données aux exigences des projets; recommandations et révisions statutaires. ***Numéro de dossier :*** RCI DPI 267

Procédures judiciaires

Description : conseils juridiques reliés à la préparation des causes en vue de leur présentation devant les tribunaux; bibliothèques de causes; interprétations juridiques et jurisprudence découlant des procès. ***Sujets :*** liaison avec les bureaux de district et le ministère de la Justice; décisions et jugements rendus par les tribunaux; interprétations juridiques; étude de causes; audiences devant les tribunaux et des commissions. (Certaines parties de cette catégorie de documents se rapportent au fichier de renseignements personnels RCI PPU 030 – Cas de fraude fiscale.) Veuillez citer le nom du dossier pour accéder aux renseignements dans cette catégorie de documents. ***Numéro de dossier :*** RCI DPI 263

Programme de cotisations initiales des corporations (T2), Programme de nouvelles cotisations des corporations (T2)

Description : planification et contrôle des programmes d'établissement de cotisations et de nouvelles cotisations des déclarations d'impôt de corporations (T2); systèmes, modalités et politiques connexes servant à vérifier l'exactitude des déclarations d'impôt des corporations, à déterminer les rajustements requis et à établir les avis de cotisation et de nouvelle cotisation. ***Sujets :*** systèmes manuels et informatisés d'établissement de cotisations et de nouvelles cotisations de T2; système informatisé de vérification des déclarations T2 en vue de contrôler l'observation de la Loi; directives à l'intention des bureaux locaux concernant l'interprétation des politiques et des modalités; échange de renseignements opérationnels et administratifs avec les bureaux locaux, les divisions du Bureau principal et d'autres ministères; rapports d'évaluation des cotisations et des nouvelles cotisations établies par les bureaux locaux à l'égard des déclarations T2 (corporations); discussions et négociations avec les provinces au sujet de l'application de la législation proposée et de la vérification de l'impôt, des dégrèvements, des redevances et des crédits provinciaux des corporations, au moment de l'établissement des cotisations et après celui-ci. ***Numéro de dossier :*** RCI DPI 136

Programme de demandes de renseignements et d'aide aux contribuables

Description : planification et contrôle des programmes d'information relatifs aux déclarations d'impôt sur le revenu des particuliers (T1), des corporations (T2) et des fiducies (T3); publication de guides, de circulaires et de brochures destinés au grand public; politique administrative et interprétations techniques. ***Sujets :*** application administrative des interprétations de la Loi de l'impôt sur le revenu concernant les exigences en matière de déclaration d'impôt des particuliers, des corporations et des fiducies; discussions avec les provinces au sujet de la teneur des documents d'information traitant de l'impôt, des dégrèvements, des redevances et des crédits provinciaux, et destinées tant au Ministère qu'au grand public; prévisions et budgets; rapports d'évaluation; utilisation des années-personnes; vérifications fonctionnelles; suggestions pour l'amélioration des guides, des brochures; échange de renseignements opérationnels et administratifs avec les bureaux locaux; descriptions de postes; structures organisationnelles. ***Numéro de dossier :*** RCI DPI 141

Programmes de recettes

Description : élaboration et mise en oeuvre de systèmes de comptabilisation et de contrôle des recettes pour les comptes de corporations, de particuliers, de fiducies, de résidants et de non-résidants; renseignements que renferment le grand livre général et le grand livre auxiliaire; systèmes et méthodes de calcul et de déclaration des intérêts, des comptes à recevoir, y compris les paiements en espèces au titre de l'impôt, des remboursements et des cotisations; les versements partiels; versement anticipé du crédit d'impôt pour enfants; évaluation des programmes et contrôle des unités opérationnelles. ***Sujets :*** dispositions de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales touchant la retenue des paiements en trop émis en vertu des articles 164 et 216 de la Loi de l'impôt sur le revenu et le virement de ces sommes au ministère de la Justice lorsque autorisé; opérations informatiques et manuelles reliées; correspondance entre les contribuables et le ministère de la Justice; dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu et de la Loi de l'impôt sur les revenus pétroliers concernant le calcul de l'intérêt, des pénalités et des remboursements; intérêts et pénalités (correspondance échangée avec des contribuables); paiement de l'impôt (correspondance échangée avec des contribuables); rapports sur les visites de contrôle; opérations informatiques, généralités (rapports et documents de base sur le traitement des transactions financières); questions relatives à divers aspects des opérations. ***Numéro de dossier :*** RCI DPI 192

Programmes de vérification – planification, élaboration et contrôle des programmes; attribution des ressources

Description : organisation, objectifs, champ d'application, programmes de travail, attribution des ressources, établissement des budgets et politique administrative de la vérification. ***Sujets :*** planification et élaboration de programmes nationaux de vérification; attribution des ressources et établissement des budgets; instructions sur le traitement des vérifications terminées et l'enregistrement des résultats; organisation des postes de vérification dans les bureaux de district; liaison avec d'autres divisions du Bureau principal et les bureaux de district; statistiques fiscales et historiques sur les corporations publiques; statistiques sur les vérifications concernant les corporations d'envergure. ***Numéro de dossier :*** RCI DPI 193

Programmes des cotisations et des demandes de renseignements – coordination des budgets

Description : prévisions de programmes et budgets afférents aux opérations de cotisations au Bureau principal, dans les bureaux de district et les centres fiscaux; élaboration et mise en application de normes quantitatives et qualitatives et de systèmes de production

et d'utilisation des ressources; étude des opérations locales, des structures organisationnelles et des descriptions de postes. ***Sujets :*** liaison avec d'autres ministères et d'autres divisions du Bureau principal; directives fournies aux bureaux locaux concernant l'attribution et l'utilisation des ressources humaines; budgets et programmes – prévisions, attributions, résultats, évaluation et systèmes; structures organisationnelles des bureaux de district et des centres fiscaux, et descriptions de postes connexes. ***Numéro de dossier :*** RCI DPI 121

Programmes et procédures d'inscription

Description : planification et contrôle des programmes relatifs au fichier maître des particuliers et systèmes connexes; entreposage et extraction des déclarations; services de dossiers internes offerts aux bureaux de district et aux centres fiscaux grâce au système informatisé de prêt en direct; sécurité des déclarations et des données en direct. ***Sujets :*** fichier maître des particuliers (TAPMA) (voir le fichier de renseignements personnels RCI PPU 040) qui comprend les applications suivantes : revenus et déductions (INCDED), identification du TAPMA, montants d'étalement du revenu, numéro des chèques de remboursement, sommaire des données de T1, affichage INTERCEPT, imprimé des revenus et déductions (INCDED), imprimé TAPMA, demande de mesures – mesures de contrainte, établir (ou retirer) un code d'interception, établir (ou retirer) un code pour empêcher l'établissement d'une nouvelle cotisation, choisir l'enregistrement TAPMA pour l'affichage en direct, établir (ou retirer) un code de suspension CINDAC; recherche alpha (T1); planification et programmes du Rôle; Programme de demandes de renseignements concernant les numéros d'assurance sociale; escompteurs; recherches et renseignements relatifs aux remboursements; revue des formules internes et publiques; confidentialité des déclarations d'impôt sur le revenu; sécurité; liaison avec les Archives nationales du Canada (APC). ***Numéro de dossier :*** RCI DPI 171

Publications dans le domaine de la vérification

Description : rédaction, coordination, publication et maintien à jour de manuels, lignes directrices et autres directives à l'intention de la direction de la vérification; planification, élaboration et présentation de cours et de séminaires de formation technique. ***Sujets :*** dossiers de recherches particulières sur chaque manuel du MOI, manuel, circulaire d'information, lettre de la direction générale, communiqué, formule interne et formule destinée au public et se rapportant à la vérification; dossiers particuliers sur les cours et les séminaires de formation; renvois, dans les manuels de référence et les publications, à des articles de la Loi et du Règlement de l'impôt sur le revenu. ***Numéro de dossier :*** RCI DPI 226

Recherches en vérification

Description : élaboration de lignes directrices et de techniques de vérification relatives aux particuliers, aux fiducies, aux régimes, aux opérations commerciales et aux industries spécialisées. ***Sujets :*** techniques de vérification relatives aux petites, moyennes et grandes entreprises; études sur des industries particulières; vérifications fiscales d'industries complètes; établissement des prix entre compagnies; programmes de spécialistes de l'industrie. ***Numéro de dossier :*** RCI DPI 216

Recherches sur l'inobservation – élaboration et coordination des projets de vérification

Description : coordination des projets de vérification à l'échelle nationale et rapports sur ces projets; recherche et détermination des domaines pouvant faire l'objet d'un projet; établissement des sources de renseignements; cueillette, analyse, évaluation et diffusion des données économiques sur des catégories ou des groupes particuliers de contribuables; échanges autorisés de renseignements. ***Sujets :*** techniques de vérification utilisées pour des projets particuliers; résultats de chaque projet à l'échelle nationale, régionale ou des bureaux de district; sources et genres de renseignements; échanges de renseignements avec d'autres établissements gouvernementaux. ***Numéro de dossier :*** RCI DPI 201

Recherches sur l'observation

Description : information sur la politique et les objectifs d'un programme de recherches sur l'observation selon les exigences de la Loi de l'impôt sur le revenu. ***Sujets :*** liaison avec d'autres ministères et organisme des secteurs public et privé; formulation et révision de la politique. ***Numéro de dossier :*** RCI DPI 268

Recherches techniques et l'imposition des non-résidents

Description : information reliée à l'application technique des interprétations concernant les bénéfices et les allocations conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu et à l'application de la Loi de l'impôt sur le revenu aux non-résidents; recommandations de changements à la loi; conseils administratifs et techniques aux bureaux locaux; élaboration des formules internes et des formulaires publics. ***Sujets :*** imposition des bénéfices et des allocations; demandes et projets (internes et publiques); application technique de la Loi de l'impôt sur le revenu concernant les non-résidents et du règlement 105 de l'impôt sur le revenu concernant les non-résidents fournissant des services au Canada en vertu de la partie 1 de la loi; sommaire de la rémunération payée (déclarations T-4 et T-4A); déclaration des sommes payées ou créditées pour le compte des non-résidents du Canada (déclarations NR-4 et NR-4A); déclaration des renseignements sur les pêcheurs (déclaration T-4F); déclaration des allocations et des primes en vertu du régime de partage des profits des employés (T4SP). ***Numéro de dossier :*** RCI DPI 189

Recouvrements

Description : planification et élaboration de programmes de travail; politiques et modalités concernant les comptes des contribuables contrevenants; élaboration de formules et de transcriptions internes et publiques du ministère; modalités, techniques et données statistiques de contrôle; revue des systèmes informatiques opérationnels; application technique d'interprétations relatives à la perception de l'impôt sur le revenu, aux cotisations au

régime de pensions du Canada, aux primes d'assurance-chômage et aux versements d'impôt à des non-résidents. ***Sujets :*** cas de recouvrements (particuliers et corporations); statistiques (données relatives à des systèmes informatiques tels que PAYDAC, CINDAC et CORPAC); demandes de renseignements du Vérificateur général; jurisprudence; demandes formelles de paiement; programmes de recouvrement; recouvrement (questions générales portant sur le recouvrement des comptes); lois fédérales touchant les techniques de recouvrement; recouvrement et contrôle des revenus pétroliers ou des redevances assujettis à l'impôt; contrôle des activités des recouvrements; études des créances irrécouvrables. ***Numéro de dossier :*** RCI DPI 190

Revue de la qualité (Vérification) et demandes de renseignements techniques

Description : revue des vérifications effectuées par les bureaux de district pour s'assurer qu'elles sont de très haute qualité; études spéciales pour le contrôle des déclarations faisant l'objet de cotisations en vue de s'assurer que les lois afférentes sont appliquées uniformément dans le Ministère. ***Sujets :*** analyses des rapports des vérificateurs; études pour déceler les tendances des méthodes et des techniques de vérification; évaluation des modalités de revue, en vigueur dans les bureaux de district. ***Numéro de dossier :*** RCI DPI 206

Sélection des dossiers aux fins de la vérification et applications informatiques

Description : planification et contrôle des programmes nationaux de sélection des dossiers aux fins de la vérification; systèmes informatisés de sélection des vérifications (COMSCREEN); systèmes informatisés de rapports sur la vérification; essais de programmes dans les bureaux de district et aide fournie aux employés de la vérification à l'égard des applications informatiques; programmes de vérification assistés par ordinateur. ***Sujets :*** sélection manuelle des dossiers de vérification; sélection informatisée des dossiers de vérification; élaboration de méthodes informatisées de sélection de dossiers; analyses comparatives des processus de sélection manuels et informatisés; planification, élaboration et contrôle des systèmes informatisés d'enregistrement des résultats des vérifications (système T20ST); techniques d'échantillonnage statistique utilisées pour les vérifications d'impôt; techniques de vérification assistée par ordinateur. ***Numéro de dossier :*** RCI DPI 196

Services de gestion

Description : champ d'application et programmes de travail des Enquêtes spéciales; rapports de production; analyse statistique des activités des Enquêtes spéciales et évaluation des opérations des bureaux de district. ***Sujets :*** liaison avec d'autres divisions du Bureau principal et d'autres bureaux de district; systèmes d'information et de mesure; évaluation, résultats et statistiques des Enquêtes spéciales; contrôle de la production. ***Numéro de dossier :*** RCI DPI 265

T2 et déclarations de renseignements

Description : planification et contrôle des programmes relatifs au fichier maître des corporations; exigences de classement et procédures de traitement des déclarations de renseignements provenant de tiers; fichier maître des corporations (CORPAC); entreposage et extraction des déclarations par le système informatisé de prêt en direct et de sécurité des données du système en direct. ***Sujets :*** recherche alpha (T2); création (T2); création informatisée (T2); fusions; abandon de charte; prénoms; exigences de production et politiques relatives aux pénalités pour production tardive des déclarations de renseignements (T3 – Déclaration de fiducie); T3 -Déclaration de renseignements et déclaration d'impôt sur le revenu concernant les régimes de participation différée aux bénéfices et les régimes dont l'enregistrement a été annulé; T3P – Déclaration de renseignements et déclaration d'impôt concernant les régimes de pensions d'employés; T3S – Déclaration de renseignements et déclaration d'impôt sur le revenu concernant un régime de prestations supplémentaires de chômage; T3H-IND – Déclaration individuelle de renseignements et déclaration d'impôt sur le revenu concernant un régime enregistré d'épargne-logement; T3R-RIF-IND – Déclaration individuelle de renseignements et déclaration d'impôt sur le revenu concernant un fonds enregistré de revenu de retraite; T3R1 – Déclaration de renseignements et déclaration d'impôt sur le revenu des placements enregistrés; T4PS – Déclaration de montants attribués et de paiements en vertu d'un régime de participation des employés aux bénéfices; T4 RIF -Déclaration de renseignements provenant d'un fonds enregistré de revenu de retraite; T1-CP – Déclaration concernant les productions long métrage portant visa et les productions court métrage portant visa; T5 sommaire – Déclaration de revenus de placement et exigences de production des déclarations d'impôt sur le revenu des producteurs de gaz et de pétrole (PGRT1 et PGRT5); utilisation du numéro d'assurance sociale; contrôle des dossiers; renseignements provenant des tiers; certificats d'unité multi-résidentiel; formulaire de contrôle des microformes. ***Numéro de dossier :*** RCI DPI 176

■ Direction générale des systèmes et de la technologie informatique

Base de données des déclarations d'impôt sur le revenu des particuliers (T1)

Description : documentation sous forme de schémas, de modèles et de descriptions, concernant les bases de données des systèmes de traitement des déclarations d'impôt sur le revenu des particuliers (T1), le traitement des données financières et les bases de données RAPID, les documents sur le contrôle de la qualité et les documents techniques sur les programmes en direct. ***Sujets :*** systèmes d'entrée directe des données (EDD); TDF – traitement des données financières; RAPID – base de données fiscales du RAPID à l'intention des districts, fichier de renseignements personnels RCI PPU 045; administration des bases de données; contrôle de la qualité; installations communes; autres programmes. ***Numéro de dossier :*** RCI DST 286

Comptabilité et traitement des déclarations d'impôt sur le revenu des corporations (T2)

Description : élaboration, mise en oeuvre et maintien de tous les systèmes et méthodes comptables de traitement électronique des données du Ministère, de même que de traitement des déclarations T2 d'impôt sur le revenu des corporations, et des déclarations de taxe d'accise sur l'essence. ***Sujets :*** échange de renseignements opérationnels et administratifs avec les différentes divisions du Bureau principal, qui sont chargées des systèmes mis au point à leur intention; systèmes manuels et informatisés de retenues à la source sur la rémunération des particuliers aux fins de l'impôt sur le revenu, du Régime de pensions du Canada et de l'assurance-chômage (PAYDAC); programmes manuels et informatisés de versements trimestriels d'impôt des particuliers et des corporations et de mesures de recouvrement des arrérages d'impôt; établissement des cotisations initiales et des nouvelles cotisations des déclarations d'impôt des corporations (fichier maître des corporations – T2). ***Numéro de dossier :*** RCI DST 281

Exigences en matière de traitement électronique des données

Description : coordination de la planification de la direction des Systèmes; achat du matériel de traitement des données du Ministère; cours de formation en traitement électronique des données à l'intention des programmeurs, des analystes et des opérateurs d'ordinateur. ***Sujets :*** systèmes de gestion des dispositifs de collecte de données et d'interrogation; planification au sein de la direction; administration des exigences au chapitre des formules des systèmes; politiques afférentes; dispositions générales; formation à l'échelle du Ministère; formation au Ministère et à l'extérieur; contrats avec les fournisseurs de matériel de traitement électronique des données; correspondance avec ces fournisseurs. ***Numéro de dossier :*** RCI DST 269

Opérations informatiques

Description : matériel informatique (diverses composantes des ordinateurs); exploitation du matériel informatique et modalités administratives en vigueur dans la Division des services informatiques. ***Sujets :*** manuels d'instructions relatives au contrôle des données, à la magnétothèque, à la sécurité dans la salle de l'ordinateur, aux calendriers de travail, à l'exploitation de l'ordinateur (administration), aux opérations relatives aux microfilms des sorties d'ordinateur, aux opérations informatiques du centre fiscal, au contrôle de la production et aux opérations IBM/AMDAHL. ***Numéro de dossier :*** RCI DST 271

Secteur général et Centre d'information

Description : documentation concernant plusieurs systèmes de traitement de données fiscales et documentation du Centre d'information; normes et lignes directrices de programmation technique. La documentation est surtout sous forme de listes de programmes et de registres des passages visant à faciliter l'entretien et l'exploitation. ***Sujets :*** Système de traitement de l'information (STI) – STI – saisie des données de T4; RAPID – données fiscales du RAPID à l'intention des districts; programmes des demandes de renseignements pour les bureaux locaux ayant un accès direct aux données fiscales; Infocentre – projet de développement visant à faciliter l'accès aux données par les utilisateurs; services techniques – utilisation des techniques et des installations de programmation; registre opérationnel des réserves de dossiers, des changements de bibliothèque et des exigences relatives à l'entreposage en grande quantité; projets spéciaux – divers systèmes et programmes comme le fichier de renseignements personnels RCI PPU 100 – Méthode de recrutement des centres fiscaux. ***Numéro de dossier :*** RCI DST 291

Systèmes d'information

Description : élaboration, mise en oeuvre et maintien pour le Ministère d'une gamme de système d'information et de systèmes de traitement électronique des données de nature administrative (principalement statistique) conçus en vue d'améliorer l'efficacité de la gestion. De plus, un système a été mis au point pour permettre aux employés des bureaux locaux d'avoir accès directement aux fichiers informatisés de comptabilité, de cotisation et du personnel. ***Sujets :*** échange de renseignements opérationnels et administratifs avec les divisions du Bureau principal chargées des systèmes mis au point à leur intention; systèmes manuels et informatisés d'information de gestion; systèmes manuels et informatisés relatifs au personnel et aux congés; systèmes manuels et informatisés relatifs au remboursement de la taxe sur l'essence; systèmes manuels et informatisés relatifs aux T4 et à d'autres feuillets de renseignements. ***Numéro de dossier :*** RCI DST 296

Traitement des déclarations d'impôt sur le revenu des particuliers (T1)

Description : élaboration, mise en oeuvre et maintien des systèmes de traitement électronique des données et des méthodes conçues pour vérifier l'exactitude des déclarations d'impôt sur le revenu des particuliers (T1) et de leurs annexes, produites par les contribuables, ainsi que des rajustements effectués après avoir obtenu des renseignements supplémentaires des contribuables ou suite à des vérifications effectuées par le Ministère, et établissement des avis de cotisation ou de nouvelle cotisation. ***Sujets :*** échange de renseignements opérationnels et administratifs avec les divisions du Bureau principal chargées des systèmes mis au point à leur intention; systèmes manuels et informatisés d'établissement des cotisations initiales, et des nouvelles cotisations des déclarations d'impôt sur le revenu des particuliers (T1); systèmes manuels et informatisés de vérification aux fins de l'observation de la Loi; entrée directe des données (EDD); fichier maître des contribuables (TAPMA) -fichier de renseignements personnels RCI PPU 040; renseignements concernant les numéros d'assurance sociale – fichier de renseignements personnels RCI PPU 040; Système de centralisation de la comptabilité et des recouvrements visant les particuliers – fichier de renseignements personnels RCI PPU 055; traitement des données financières (TDF); rapprochement

des feuillets de dossiers inexacts. ***Numéro de dossier :*** RCI DST 276

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau
Acquisition
Administration
Administration et services de gestion
Bâtiments
Bâtiments et propriétés
Budgets
Classification des postes
Comptes et comptabilité
Emploi et dotation en personnel
Finances
Formation et perfectionnement
Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être
Langues officielles
Matériel et fournitures
Meubles et articles d'ameublement
Pensions et assurances
Personnel
Relations du travail
Ressources humaines
Services publics
Terrains
Traitements et salaires

Fichiers de renseignements personnels

Appels concernant le Régime de pensions du Canada et la Loi sur l'assurance-chômage

Description : ce fichier contient des dossiers de demandes d'un arrêt sur une question relative à l'assurabilité d'un emploi ou au fait que celui-ci ouvre ou non droit à pension et des dossiers d'appels interjetés au sujet de cotisations payables par des employeurs en vertu de la Loi sur l'assurance-chômage et du Régime de pensions du Canada et de cotisations d'impôt sur le revenu qui font l'objet d'une opposition reliée à des questions connexes. Le fichier contient aussi une liste des noms, adresses et numéros d'assurance sociale des travailleurs ainsi que les montants des gains ouvrant droit à pension et de la rémunération assurable. Le fichier renferme des décisions rendues par le ministre du Revenue national, les preuves documentaires à l'appui de chaque décision et tout appel interjeté ultérieurement. ***Catégorie de personnes :*** ceux qui ne sont pas en accord avec la décision du Ministre. ***But :*** déterminer si un emploi ouvre ou non droit aux prestations en vertu du régime de pensions du Canada et l'assurabilité de celui-ci en vertu de la loi sur l'assurance-chômage. ***Usages compatibles :*** listes de travailleurs et leurs rémunérations assurables respectives sont fournies à la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada aux fins de l'administration de la Loi sur l'assurance-chômage. ***Format :*** papier. ***Normes de conservation et de destruction :*** deux ans ***Enregistrement (SCT) :*** 002770 ***Numéro de fichier :*** RCI PPU 130

Banque des plaintes et des observations

Description : ce fichier contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des personnes (et de leur représentant, s'il y a lieu) qui formulent la plainte ou font les démarches relativement à toute question relevant du ministère. L'accès au fichier est autorisé à toute personne qui présente une preuve d'identité portant son nom, son adresse et son numéro d'assurance sociale ou, s'il s'agit d'un représentant de cette personne, l'autorisation nécessaire. ***Catégorie de personnes :*** particuliers ayant déposé une plainte ou ayant fait des démarches auprès du sous-ministre. ***But :*** ce fichier sert de registre des plaintes ou démarches faites auprès du sous-ministre selon le bureau de celui-ci, relativement à toute question relevant du ministère. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers manuels sont conservés pendant huit ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002023 ***Numéro de fichier :*** RCI PPU 110

Cas d'évitement fiscal

Description : ce fichier renferme des renseignements sur les caractéristiques d'ordre personnel et financier des contribuables qui font ou qui ont déjà fait l'objet d'une enquête pour évitement fiscal. Il renferme également des documents sur le statut des enquêtes en cours, des cas réglés et de leurs résultats, et des projets d'enquête actuels. L'accès au fichier est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation voulue, ou qui ne présentent pas une preuve appropriée de leur identité, par exemple, leur numéro d'assurance sociale et leur signature. ***Catégorie de personnes :*** contribuables faisant ou ayant déjà fait l'objet d'une enquête pour évitement fiscal. ***But :*** le but de ce fichier est de découvrir des cas d'évitement fiscal, d'enquêter sur ces cas et de prendre les mesures correctives nécessaires soit en établissant une nouvelle cotisation en vertu de la Loi existante, soit en recommandant des modifications à la Loi, ou soit en recommandant des changements aux politiques et modalités administratives. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers du fichier sont conservés pendant trois ans après la dernière des dates suivantes, soit la date de fermeture du dossier soit la date d'expiration des périodes d'appel. ***Enregistrement (SCT) :*** 002016 ***Numéro de fichier :*** RCI PPU 035

Cas de fraude fiscale

Description : ce fichier renferme des renseignements sur les caractéristiques d'ordre personnel et financier des contribuables qui font ou qui ont déjà fait l'objet d'une enquête pour fraude fiscale. Il renferme également des documents sur le statut des enquêtes en cours, des cas réglés et de leurs résultats, des projets d'enquête actuels,

ainsi que des documents sur des particuliers dont le dossier a fait l'objet d'un renvoi en vue de l'imposition d'une pénalité en vertu du paragraphe 163(1) de la Loi de l'impôt sur le revenu. ***Catégorie de personnes :*** contribuables faisant ou ayant fait l'objet d'une enquête pour fraude fiscale. ***But :*** ce fichier est utilisé pour mener des enquêtes pour fraude fiscale. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers du bureau principal sont conservés pendant sept ans après la dernière des dates suivantes, soit la date de fermeture du dossier ou la date d'expiration des périodes d'appel; les dossiers aux bureaux locaux sont conservés pendant dix ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002015 ***Numéro de fichier :*** RCI PPU 030

Cas relevant d'autorités fiscales compétentes

Description : les cas relevant d'autorités fiscales compétentes constituent un registre des négociations avec des pays étrangers en ce qui concerne la double imposition. Ces dossiers renferment des données fournies par le pays étranger, l'impôt, le contribuable ou son représentant. L'accès au fichier est autorisé à toute personne qui présente une preuve d'identité portant son nom, son adresse et son numéro d'assurance sociale ou, s'il s'agit d'un représentant de cette personne, l'autorisation nécessaire. ***Catégorie de personnes :*** particuliers qui sont ou qui pourraient être assujettis à la double imposition, et les particuliers avec lesquels ils ont un lien de parenté et autres particuliers pour fin de comparaison. ***But :*** ce fichier a pour but d'étudier et de résoudre les cas relevant des autorités compétentes. ***Usages compatibles :*** les renseignements peuvent être utilisés dans le traitement de cas semblables ou comparables. Les renseignements peuvent être divulgués à un gouvernement provincial ou étranger dans la mesure où il est nécessaire de le faire afin de résoudre un cas particulier de double imposition. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers contenus dans ce fichier sont conservés pendant dix ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002021 ***Numéro de fichier :*** RCI PPU 085

Comptes d'impôt des conventions de retraite

Description : ce fichier, situé au centre fiscal de Winnipeg, renferme des renseignements sur les paiements et les cotisations effectués en vertu de la partie XI.3 de la Loi de l'impôt sur le revenu, incluant les intérêts et les pénalités imposés selon les exigences de la Loi. Cette information est maintenue sur des fiches de comptabilité. ***Catégorie de personnes :*** particuliers. ***But :*** ce fichier a pour but d'établir et de tenir à jour des relevés de transactions de comptabilité relatifs à l'administration de la partie XI.3 de la Loi de l'impôt sur le revenu. ***Usages compatibles :*** des avis de comptes de recouvrement renfermant les informations des fiches de comptabilité, sont préparés pour les agents de recouvrement afin de percevoir les sommes dues des contribuables contrevenants. L'accès à l'information touchant ces comptes sera permis lorsque des preuves d'identification adéquates seront présentées (numéro de compte, signature et/ou autorisation du contribuable). ***Normes de conservation et de destruction :*** Les fiches de comptabilité sont conservées pendant une période de six ans après la fermeture du compte. ***Enregistrement (SCT) :*** 002204 ***Numéro de fichier :*** RCI PPU 061

Comptes d'impôt sur le revenu de production de pétrole ou de gaz

Description : ce fichier, situé au centre fiscal d'Ottawa, renferme des renseignements sur les paiements de l'impôt de la partie 1 et sur tous les intérêts et toutes les pénalités cotisés conformément à la Loi de l'impôt sur les revenus pétroliers. Cette information est maintenue sur des fiches de comptabilité. ***Catégorie de personnes :*** particuliers. ***But :*** ce fichier a pour but d'établir et de tenir à jour des relevés de transactions de comptabilité relatifs à l'administration de la Loi d'impôt sur les revenus pétroliers. ***Usages compatibles :*** des avis de comptes de recouvrement, renfermant les informations des fiches de comptabilité, sont préparés pour les agents de recouvrement afin de percevoir les sommes dues des contribuables contrevenants. L'accès à l'information touchant ces comptes seulement aux contribuables qui fournissent des preuves d'identité (numéro de compte) et leur signature et/ou l'autorisation du contribuable. ***Normes de conservation et de destruction :*** les fiches de comptabilité sont conservées pour une période de cinq ans après la fermeture de compte. ***Enregistrement (SCT) :*** 002203 ***Numéro de fichier :*** RCI PPU 060

Déclaration d'impôt sur le revenu de particuliers

Description : ce fichier renferme toutes les données fournies par les contribuables dans leur déclaration annuelle d'impôt sur le revenu, ainsi que la correspondance, les renseignements fournis par des tiers et les documents de travail du Ministère qui s'y rapportent. L'accès au fichier est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation nécessaire ou qui ne présentent pas une preuve appropriée de leur identité, par exemple, leur numéro d'assurance sociale et leur signature. ***Catégorie de personnes :*** contribuables. ***But :*** ce fichier a pour but de fournir des données financières nécessaires à la mise en application des lois et des règlements de l'impôt sur le revenu du Canada et de neuf provinces, de certaines parties du Régime de pensions du Canada, de la Loi sur l'assurance-chômage et du règlement connexe qui relèvent du Ministère. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert principalement à appuyer les programmes de vérification et les mesures d'exécution et de recouvrement nécessaires, et à répondre aux demandes de renseignements des contribuables concernant leurs affaires fiscales. Statistique Canada utilise les renseignements du fichier en vertu du droit accordé par la Loi sur la statistique, et le ministère de la Consommation et des Corporations, conformément aux dispositions de la Loi sur la cession du droit au remboursement en matière d'impôt. Les renseignements obtenus des employeurs et d'autres sources servent à vérifier les renseignements indiqués par le contribuable concernant son revenu et ses déductions, avant d'effectuer les rajustements qui s'imposent. ***Normes de conservation et de destruction :*** les déclarations d'impôt pour l'année d'imposition courante et les trois années d'imposition précédentes de tous les contribuables sont

conservées. ***Enregistrement (SCT) :*** 002014 ***Numéro de fichier :*** RCI PPU 005

Déclaration d'impôt sur les revenus pétroliers

Ce fichier a pour but de fournir les renseignements financiers nécessaires à l'application et à l'exécution de la Loi de l'impôt sur les revenus pétroliers. Il renferme tous les renseignements fournis par le contribuable dans sa déclaration annuelle d'impôt sur les revenus pétroliers ainsi que sa correspondance, les renseignements fournis par les tiers et les documents de travail pertinents du Ministère. Il peut s'agir de la déclaration d'un particulier, d'une fiducie, d'une corporation ou d'une autre entreprise. Ce fichier contient toutes les déclarations sur les revenus pétroliers produites pour l'année d'imposition courante et pour les quatres années d'imposition antérieures. Le fichier sert principalement à appuyer les programmes de vérification, les modalités d'exécution et les mesures de recouvrement nécessaires, et à répondre aux demandes de renseignements des contribuables intéressés concernant leur impôt sur les revenus pétroliers. Ce fichier n'est accessible qu'aux contribuables qui ont produit une déclaration d'impôt sur les revenus pétroliers des particuliers, sur présentation de preuves d'identité nécessaires, comprenant leur numéro de compte et leur signature, ou s'il s'agit de leur représentant, d'une autorisation. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans. ***Numéro de fichier :*** RCI PPU 010

Déclaration de renseignements et déclaration d'impôt sur le revenu des fiducies T3

Ce fichier a pour but de fournir des données financières nécessaires à la mise en application de la Loi de l'impôt sur le revenu et du Règlement en ce qui concerne les fiducies. Ce fichier renferme tous les renseignements fournis par les personnes remplissant des fonctions à titre fiduciaire, comme les exécuteurs testamentaires, les fiduciaires et les administrateurs d'une fiducie; il comprend également la correspondance et les documents de travail du Ministère qui s'y rapportent. Les déclarations sont conservées pendant l'année d'imposition courante et les quatre années d'imposition précédentes. Le fichier sert principalement à appuyer les programmes de vérification et les mesures d'exécution et de recouvrement nécessaires, et à répondre aux demandes de renseignements des exécuteurs testamentaires, des fiduciaires ou des administrateurs d'une succession ou d'une fiducie. L'accès au fichier est autorisé sur présentation d'une preuve d'identité suffisante : numéro d'assurance sociale, signature, ou autorisation nécessaire. ***Numéro de fichier :*** RCI PPU 015

Déclarations spéciales produites par des fiducies régies par des régimes (T3R-IND, T3H-IND, T3RIF-IND)

Ce fichier a pour but de conserver les déclarations T3R-IND -Déclaration individuelle de renseignements et déclaration d'impôt sur le revenu concernant un régime enregistré d'épargne-retraite – produites par les fiduciaires de régimes autres que ceux pour lesquels il suffit de produire une déclaration T3R-G, les déclarations T3H-IND -Déclaration individuelle de renseignements et déclaration d'impôt sur le revenu concernant un régime enregistré d'épargne-logement – produites par les fiduciaires de tels régimes et les déclarations T3RIF-IND -Déclaration individuelle de renseignements concernant un fond enregistré de revenu de retraite – produites par les fiduciaires de régimes autres que ceux pour lesquels il suffit de produire une déclaration T3RIF-G, ainsi que la correspondance qui s'y rapporte. Ce fichier sert principalement à faciliter l'établissement des cotisations et le recouvrement des impôts payables par des fiducies, et à appuyer les programmes de vérification et les mesures d'exécution relativement aux placements des fiducies. Les déclarations de l'année d'imposition courante et des quatre années d'imposition précédentes sont conservées. L'accès au fichier est autorisé sur présentation d'une preuve d'identité suffisante : numéro d'assurance sociale, signature, ou autorisation nécessaire. ***Numéro de fichier :*** RCI PPU 020

Demandes de consultation de dossier

Description : ce fichier contient les formulaires de demandes de consultation adressées par les particuliers en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels ou de la Loi sur l'accès à l'information, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement. L'accès au fichier est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation voulue, ou qui ne présentent pas une preuve appropriée de leur identité et de leur signature. ***Catégorie de personnes :*** les individus qui demandent accès aux documents conservés par le ministère du Revenu national (Impôt) en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***But :*** le fichier sert à répondre aux demandes d'accès seulement et à préparer des rapports sur le nombre de demandes reçues annuellement. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002022 ***Numéro de fichier :*** RCI PPU 105

Documents sur les décisions relatives au Régime de pensions du Canada et à l'assurance-chômage

Description : ce fichier contient des formules ministérielles telles que les CPT-1, CPT-1A, CPT-1B, CPT-1C, des documents de travail et autres documents pertinents tels les contrats, dépositions de travailleurs et d'agents payeurs, qui ont servi dans la formulation de chaque décision. L'accès au fichier est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation voulue, ou qui ne présente pas une épreuve appropriée de leur identité, par exemple, leur numéro d'assurance sociale et leur signature. ***Catégorie de personnes :*** travailleurs et employeurs. ***But :*** ce fichier contient les renseignements relatifs aux décisions communiquées par le ministère du Revenu national (Impôt) sur la question de savoir si un particulier occupe un emploi assurable en vertu de la Loi de 1971 sur l'assurance-chômage, ou un emploi donnant droit à une pension en vertu du Régime de pensions du Canada. Cela a un effet direct sur le droit des particuliers aux prestations d'assurance-chômage et éventuellement, à la pension selon le Régime de pensions du Canada, et

sur le paiement des cotisations connexes. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés dans le fichier pendant l'année courante et les deux années précédentes, soit un total de trois ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002020 ***Numéro de fichier :*** RCI PPU 070

Données concernant la recherche sur l'identification de l'inobservation

Ce fichier renferme des renseignements concernant les transactions financières des particuliers, y compris des noms et des adresses. Ces renseignements servent à la prise de mesures de vérification et d'enquête et d'autres mesures d'observation conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu. Ces mesures ont pour objet (1) de trouver les personnes qui ne produisent pas de déclarations d'impôt sur le revenu et des déclarations de renseignements et (2) de vérifier l'exactitude du revenu imposable déclaré. Les renseignements incluent des données accessibles au public par l'entremise des gouvernements fédéral, provincial et municipal, comme des listes d'expédition, des enregistrements d'aéronefs civils canadiens, des permis de construction municipaux, des licences d'affaires, et des annuaires commerciaux et municipaux. Ce fichier renferme également des renseignements concernant certains programmes fédéraux de subventions et d'encouragement, ainsi que des renseignements obtenus en confidence d'une variété d'autres sources du secteur public, comme des comités de commercialisation et de distribution, des collèges et des commissions scolaires. Certains renseignements sont obtenus du secteur commercial concernant l'achat de biens et de services comme la livraison de matières premières, l'enlèvement des ordures, la prestation de services de sécurité et les services professionnels et administratifs offerts par des pigistes. Lorsque les renseignements exposés ci-dessus sont recueillis, ils sont classés dans la Catégorie de renseignements personnels décrite plus loin dans la présente partie du Répertoire de renseignements personnels. Une fois ces renseignements personnels organisés en vue des mesures d'observation, ils font partie de ce fichier et peuvent être repérés selon le nom ou un autre identificateur personnel. Des renseignements de ce fichier peuvent être transférés plus tard à d'autres fichiers de renseignements personnels établis. L'accès au fichier est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation voulue ou qui ne présentent pas une preuve appropriée de leur identité, par exemple, leur numéro d'assurance sociale et leur signature. La période de conservation varie selon les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils ont été classés. ***Numéro de fichier :*** RCI PPU 025

Données fiscales au RAPID

Ce fichier a pour but de permettre un accès directement aux enregistrements de l'ordinateur à partir des bureaux de district, pour obtenir des données concernant la cotisation d'impôt des particuliers, leur comptabilité ou les recouvrements. Ce fichier renferme des données sélectionnées provenant du fichier maître des contribuables et du fichier centralisé de la comptabilité et des recouvrements, c'est-à-dire des données sur l'identité du contribuable, la production d'une déclaration, la cotisation d'impôt, la date et le montant du remboursement, les opérations de comptabilité de l'impôt ainsi que des données relatives aux recouvrements. Le fichier ne renferme que des données concernant les particuliers. Il sert principalement à donner une réponse immédiate aux demandes de renseignements des contribuables que reçoivent les bureaux de district. Ce fichier n'est accessible qu'aux personnes qui présentent une preuve d'identité, tel le numéro d'assurance sociale, ou qui possèdent l'autorisation voulue. Les dossiers RAPID sont établis chaque année et mis à jour au fur et à mesure que les activités sont consignées au dossier «mère». Lorsqu'un nouveau dossier est établi, l'ancien dossier correspondant est détruit. ***Numéro de fichier :*** RCI PPU 045

Dossiers de questions relatives à des décisions en matière d'impôt

Ce fichier a pour but de recueillir les lettres qui proviennent des contribuables ou qui leur sont adressées en ce qui concerne la Loi de l'impôt sur le revenu et les Règlements. Ce fichier renferme les lettres de contribuables qui demandent l'interprétation d'un article, d'un paragraphe de la Loi de l'impôt sur le revenu ou de toute autre loi qui s'y rapporte, ainsi que les réponses du ministère du Revenu national (Impôt). Ce fichier ne sert qu'à conserver et à tenir les dossiers. Ceux qui présentent une preuve de leur identité, c'est-à-dire leur nom, adresse, signature et numéro d'assurance sociale, pourront consulter les documents. Dans certains cas, le nom et l'adresse du représentant du contribuable doivent être inclus sur la formule de demande de consultation de dossier. Ceux qui désirent avoir accès aux documents doivent aussi préciser le sujet et la date des lettres demandées. Les documents de ce fichier sont conservés pendant une période de sept ans. ***Numéro de fichier :*** RCI PPU 090

Enquêtes relatives à la sécurité

Description : le fichier contient des rapports d'enquête et de la correspondance s'appliquant à des allégations envers des employés et envers d'autres enquêtes relatives à la sécurité. ***Catégorie de personnes :*** employés actuels ou anciens et contribuables ***But :*** les renseignements sont compilés afin de conduire les enquêtes et peuvent être transmis à d'autres agences d'enquêtes et corps policiers. ***Usages compatibles :*** le fichier sert à informer le sous-ministre des cas où l'on soupçonne une activité illégale. ***Format :*** 98% papier. 2% lisible à la machine. ***Normes de conservation et de destruction :*** cinq ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002771 ***Numéro de fichier :*** RCI PPU 135

Fichier maître des contribuables

Ce fichier sert principalement à l'établissement des cotisations des déclarations T1 d'impôt sur le revenu des particuliers. Il a pour but de recueillir des renseignements concernant les contribuables (numéro de compte, nom, adresse et données fiscales portant sur une période de quatre ans). L'accès au fichier est autorisé sur

présentation d'une preuve d'identité suffisante : un numéro d'assurance sociale, une signature ou l'autorisation nécessaire. Ce fichier fournit des données statistiques à de nombreux systèmes d'analyse et d'appui; il assure et tient un système uniforme de numéros de compte servant à identifier les contribuables au moyen du numéro d'identification temporaire ou du numéro d'assurance sociale attribué au Canada par le fichier central; il permet au ministère du Revenu national (Impôt) d'appliquer, en vertu de l'autorisation appropriée, la Loi sur l'assurance-chômage et le Régime de pensions du Canada. Le numéro d'assurance sociale peut être utilisé pour faire correspondre les feuillets de renseignements produits par les employeurs et les payeurs (par exemple, les banques, les fiduciaires, les exécuteurs et les administrateurs) avec les déclarations contenues dans ce fichier dans le but de vérifier les revenus et d'identifier les personnes qui n'ont pas produit de déclaration de revenu. Les renseignements obtenus des employeurs et d'autres sources servent à vérifier les renseignements indiqués par les contribuables dans leur déclaration concernant leurs revenus et leurs déductions. Des données relatives à l'identité et au revenu des contribuables sont transmises au ministère de la Santé nationale et du Bien-être social pour qu'il puisse vérifier les demandes de supplément de revenu garanti et établir un registre des gains aux fins du Régime de pensions du Canada. En vertu du Régime de pensions du Canada et de la Loi sur l'assurance-chômage, il peut exister un service d'échange de renseignements avec le ministère de l'Emploi et de l'Immigration. Statistique Canada utilise certains des renseignements du fichier en vertu du droit accordé par le Loi sur la statistique. ***Numéro de fichier :*** RCI PPU 040

Fichier maître des recouvrements et de la comptabilité des particuliers

Description : les enregistrements que renferme ce fichier sont classés par sujet (par exemple, les crédits disponibles, les montants figurant sur les lettres de recouvrement) et indiquent toutes les transactions financières qui sont effectuées entre les particuliers et le Ministère. Ce fichier n'est accessible qu'aux personnes qui possèdent l'autorisation voulue, ou qui présentent une preuve appropriée de leur identité, tel que le numéro d'assurance sociale. Le fichier maître permanent est continuellement mis à jour. A la fin de l'année, le fichier est épuré des dossiers inactifs qui sont mis sur microfiches à des fins historiques. Ces dossiers historiques ne servent pas à des fins d'administration courante. ***Catégorie de personnes :*** contribuables. ***But :*** ce fichier a pour but de comptabiliser les comptes débiteurs de T1 et les crédits d'acomptes de versement de particuliers et de percevoir l'impôt des particuliers, les pénalités, l'intérêt et les frais judiciaires qui s'y rattachent. ***Usages compatibles :*** le fichier sert principalement à enregistrer les montants dus par les particuliers ou les paiements à titre d'acomptes provisionnels détenus en vue d'un usage ultérieur. S'il y a lieu, des renseignements sur les dettes des contribuables sont fournis aux débiteurs des contribuables et aux tribunaux afin de faciliter une saisie. ***Normes de conservation et de destruction :*** le fichier maître est conservé pendant cinq ans après la fin du programme CINDAC visé et les dossiers historiques sont conservés dans des archives internes pendant deux ans avant d'êtres envoyés aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 002018 ***Numéro de fichier :*** RCI PPU 055

Méthode de recrutement des centres fiscaux

Ce fichier a été créé pour fournir aux centres fiscaux une méthode visant à contrôler, à tester et à engager des employés occasionnels chaque année. Les candidats sont classés d'après les résultats qu'ils ont obtenus aux tests d'aptitude et selon d'autres critères. Parmi les données contenues dans le fichier, se trouvent les résultats des tests d'aptitudes, l'état civil, la date de naissance, les antécédents de travail, la langue parlée et des renseignements précisant si un candidat est un ancien combattant des Forces armées canadiennes ou un immigrant. Les documents du fichier ne portent que sur les candidats qui ont dû passer un test d'aptitudes en vue d'obtenir un emploi aux centres fiscaux. Ils sont conservés pendant deux ans. Pour avoir accès à ces données, il faut fournir une preuve d'identité ou une autorisation en règle. Les personnes qui désirent consulter les renseignements que renferme ce fichier doivent préciser dans quel centre fiscal elles travaillaient ou le centre fiscal auquel elles ont adressé leur demande d'emploi. ***Numéro de fichier :*** RCI PPU 100

NR4-NR4A Sommaire et Supplément – déclarations des non-résidents du Canada

Description : ce fichier contient des formules du Ministère, par exemple la NR4-NF4A, NR-601, NR-602, des engagements à produire une déclaration d'impôt sur le revenu par un non-résident touchant un loyer d'immeuble ou une redevance forestière, NR-6, ainsi que des documents pertinents à l'appui de l'avis de cotisation envoyé au payeur qui réside au Canada ou au bénéficiaire non résidant. L'accès au fichier est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation voulue ou qui ne présentent pas une preuve approprié de leur identité, par exemple, leur numéro d'assurance sociale et leur signature. ***Catégorie de personnes :*** payeurs canadiens qui versent, à des usufruitiers non résidants, un revenu de placement au Canada, incluant pensions, rentes et autres paiements semblables. ***But :*** ce fichier a pour but de conserver les déclarations de renseignements produites par des payeurs ou des agents payeurs canadiens qui déclarent des revenus de dix dollars ou plus versés, crédités ou distribués à des non-résidents du Canada, qui sont imposables ou non imposables en vertu de la partie XIII de la Loi de l'impôt sur le revenu. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert aussi à la vérification et au programme d'observation des exigences administratives de la partie XIII de la Loi de l'impôt sur le revenu. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant trois ans – l'année courante et les deux années précédentes. ***Enregistrement (SCT) :*** 002019 ***Numéro de fichier :*** RCI PPU 065

Programme de solution de problèmes

Description : ce fichier contient le nom, le numéro de téléphone et le numéro d'assurance sociale des

contribuables dont les problèmes ont été transmis au coordonnateur de solution de problèmes dans un des 33 bureaux de district du Ministère. De plus, une description du problème du particulier figure sur le formulaire ainsi que les mesures prises pour le résoudre. L'accès au fichier est autorisé à toute personne qui présente une preuve d'identité portant son nom, son adresse et son numéro d'assurance sociale ou, s'il s'agit d'un représentant de cette personne, une lettre d'autorisation. ***Catégorie de personnes :*** contribuables canadiens. ***But :*** ce fichier sert a conserver des données et à analyser les tendances de problèmes. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux années. ***Enregistrement (SCT) :*** 002024 ***Numéro de fichier :*** RCI PPU 115

Registre de comptabilité générale

Ce fichier est destiné à enregistrer les sommes versées relativement à des contrats de services professionnels. Ce fichier comprend les contrats de services professionnels signés par toute direction du Bureau principal de Revenu Canada (Impôt) et les factures qui y sont reliées. Il est utilisé pour justifier le versement d'honoraires en vertu de ces contrats. Pour avoir accès à ces documents, il faut présenter une preuve d'identité et/ou une autorisation en règle ainsi que le numéro du contrat de services. Les documents du fichier sont conservés pendant sept ans. ***Numéro de fichier :*** RCI PPU 095

Registre des comptes d'impôt des particuliers

Description : ce fichier renferme des imprimés et des renseignements sur des dossiers de recouvrement des contribuables contrevenants et des renseignements concernant les cotisations émises par les recouvrements. Ces dossiers sont produits par l'ordinateur et ils énumèrent les données comprises dans le fichier mécanographique centralisé de la comptabilité des particuliers et des recouvrements qui ont été transmis électroniquement au Système automatisé pour les recouvrements et les retenues à la source (SARRS). Les agents de recouvrements prennent note de tous les points se rapportant aux mesures prises ou planifiées d'enquêtes qui sont basées sur des données recueillies lors de vérifications, de rencontres avec des tiers et de rencontres personnelles, et des avis juridiques et des poursuites judiciaires. Lorsque ces données sont nombreuses et que des documents doivent être conservés, un dossier de recouvrement peut être ajouté aux imprimés de données. Les personnes qui présentent des preuves d'identité appropriées, y compris leur numéro d'assurance sociale et leur signature, ou une autorisation, ont accès aux renseignements contenus dans le SRA. ***Catégorie de personnes :*** contribuables ***But :*** ce fichier conserve des renseignements qui appuient et soutien les efforts de recouvrements. Les agents de recouvrement utilisent ces renseignements dans l'exercice de leurs fonctions, notamment lorsqu'ils demandent aux contribuables contrevenants de payer leurs impôts, leurs comptes ayant été envoyés aux bureaux de district en vue de poursuites judiciaires éventuelles. Des renseignements au sujet de la dette d'un contribuable contrevenant, dans certains cas, sont fournis aux créditeurs du contribuable et aux tribunaux afin de faciliter une saisie. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements contenus dans ce fichier sont conservés pour une période minimal de deux ans après que le dernier versement du compte a été effectué. ***Enregistrement (SCT) :*** 002017 ***Numéro de fichier :*** RCI PPU 050

Revue et contrôle

Description : ce fichier est constitué de comptes d'employeurs, ainsi que de registres d'opérations financières et autres, liées au prélèvement, au versement et à la déclaration des retenues d'impôt sur le revenu, de cotisations au Régime de pensions du Canada (RPC) et de primes d'assurance-chômage des employés. Y sont compris les documents relatifs aux cotisations établies à l'égard des montants exigés qui n'ont pas été versés, ainsi qu'aux intérêts et pénalités connexes. L'accès au fichier est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation voulue ou qui ne présentent pas une preuve appropriée de leur identité, par exemple, leur numéro d'assurance sociale et leur signature. ***Catégorie de personnes :*** particuliers, entreprises à propriétaire unique et sociétés de personnes. ***But :*** ce fichier sert de registre pour toutes les opérations comptables concernant les retenues faites sur la rémunération des employés, les versements des employeurs et les rapprochements connexes. Le fichier sert également à faire la balance après le traitement et à prendre des mesures d'exécution à l'égard des employeurs. ***Usages compatibles :*** le registre comptable est nécessaire au traitement des rajustements et des remboursements relatifs au RPC et à l'assurance-chômage, de plus, il facilite la mise à jour des registres des gains et la confirmation de l'assurabilité de certains travailleurs auprès d'autres ministères fédéraux, par exemple le ministère de la Santé nationale et du Bien-être social et le ministère de l'Emploi et de l'Immigration. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements dans ce fichier sont conservés pendant deux ans après la dernière opération. ***Enregistrement (SCT) :*** 001949 ***Numéro de fichier :*** RCI PPU 125

Vérifications des feuilles de paie

Description : ce fichier est constitué des formulaires PD83 sur lesquels ont été consignées les vérifications des feuilles de paie. Y figurent également des formulaires PD83-B-1, «Relevé de compte du vérificateur», les feuilles de travail des vérificateurs et le formulaire PD83-COLL, (note de service pour les recouvrements) contenant des renseignements sur les actifs, les dettes et sur le ou les propriétaires. Le fichier renferme aussi des formulaires PD82, «Demande de vérification du BD», et les données fournies à l'appui de chaque demande. L'accès au fichier est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation voulue ou qui ne présentent pas une preuve appropriée de leur identité, par exemple, leur numéro d'assurance sociale et leur signature. ***Catégorie de personnes :*** particuliers, entreprises à propriétaire unique et sociétés de personnes. ***But :*** les renseignements obtenus permettent au Ministère de s'assurer que les employeurs retiennent, versent et déclarent comme il se doit les montants à retenir au titre de l'impôt sur le revenu, du

Régime de pensions du Canada et de l'assurance-chômage; de vérifier que les employeurs fournissent des montants équivalents; et d'établir la cotisation appropriée s'il y a défaut. ***Usages compatibles :*** les renseignements peuvent servir de preuve aux fins de poursuites lorsqu'une omission de l'employeur entraîne une action en justice. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière opération. ***Enregistrement (SCT) :*** 001948 ***Numéro de fichier :*** RCI PPU 120

Versement anticipé du crédit d'impôt pour enfants (VACIE)

Description : cette banque de données renferme des renseignements sur les contribuables qui satisfont aux critères d'admissibilité à un chèque de versement anticipé. Elle renferme les renseignements utilisés pour déterminer l'admissibilité du contribuable et les raisons pour lesquelles un chèque peut avoir été retenu (p.ex. dette due au ministère, faillite). De plus, la banque de données enregistre toute activité subséquente sur le compte VACIE du contribuable (p.ex. chèque retourné au Ministère, chèque additionnel émis). ***Catégorie de personnes :*** particuliers. ***But :*** le but de cette banque de données est de fournir un enregistrement à jour de toutes les activités sur le compte VACIE d'un particulier. ***Usages compatibles :*** cette banque de données permettra au personnel des opérations, qui est le principal utilisateur du système, de répondre adéquatement aux demandes de renseignements des contribuables et ce, dans un délai raisonnable. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements sur les données de base seront conservés pendant cinq ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002205 ***Numéro de fichier :*** RCI PPU 062

Catégories de renseignements personnels

Cette catégorie renferme des renseignements concernant les transactions financières des particuliers, y compris des noms et des adresses. Ces renseignements servent à la prise de mesures de vérification et d'enquête et d'autres mesures d'observation conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu. Ces mesures ont pour but de trouver les personnes qui ne produisent pas de déclarations d'impôt sur le revenu et de déclarations de renseignements, et de vérifier l'exactitude du revenu imposable déclaré. Les renseignements incluent des données accessibles au public par l'entremise des administrations fédérales, provinciales et municipales, comme des listes d'expédition, des enregistrements d'aéronefs civils canadiens, des permis de construction municipaux, des licences d'affaires, des annuaires commerciaux et municipaux. Cette catégorie renferme également des renseignements concernant certains programmes fédéraux de subventions et d'encouragement, ainsi que des renseignements obtenus en confidence d'une variété d'autres sources du secteur public, comme des offices de commercialisation et de distribution, des collèges et des commissions scolaires. Certains renseignements sont obtenus du secteur commercial concernant l'achat de biens et de services comme la livraison de matières premières, l'enlèvement des ordures, la prestation des services de sécurité et les services professionnels et administratifs offerts par des pigistes.

Lorsque les renseignements exposés ci-dessus sont recueillis, ils ne sont pas organisés de façon à être repérés selon le nom ou un autre identificateur personnel quelconque. Une fois les renseignements organisés, ceux qui se rapportent aux mesures de vérification et d'enquête et aux autres mesures d'observation sont transférés au fichier de renseignements RCI PPU 025 – Données concernant la recherche sur l'identification de l'inobservation. Tous les autres renseignements sont éliminés.

Manuels

- Algorithme du transcripteur de statistiques
- Analyse des données sur les corporations
- Autorisations financières
- Budgets et rapports financiers
- Caisse
- Calcul de l'intérêt
- Calcul de l'intérêt de T2
- Chèques retournés
- CINDAC (le système de centralisation de la comptabilité et des recouvrements visant les particuliers)
- Communication des renseignements
- Comptabilité des recettes
- COMSCREEN (Procédés pour le système informatisé de choix des vérifications)
- Contrôle de la caisse
- Contrôle des budgets et des programmes
- Contrôle des cotisations
- Contrôle des documents
- Conventions en matière d'impôt sur le revenu
- Corrections des erreurs T2
- Cotisations initiales et nouvelles cotisations – déclarations T1
- Cotisations initiales et nouvelles cotisations – déclarations T2
- Cotisations initiales et nouvelles cotisations – déclarations T3
- Demandes péremptoires de déclarations et de renseignements
- Directeur général
- Direction des systèmes
- Discordance
- Discordances et combinaisons de T2
- Dossiers
- Enquêtes spéciales
- Enregistrement – Corporations
- Enregistrement – Déclarations de renseignements
- Enregistrement – Particuliers
- Évaluations et projets
- Évasion fiscale
- Formules fiscales, impression, publication, distribution et formules
- Gestion du matériel

- Gestion du personnel
- Grand livre général (contrôle des recettes – comptabilisation)
- Grand livre général (procédures du grand livre général dans les centres fiscaux)
- Impôt des non-résidents
- Impôt sur les revenus pétroliers
- Information de gestion
- Information et relations publiques
- Instructions à l'opérateur de IBM PC
- Locaux
- Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales
- Micrographie
- MOCD 57 (Discordance CINDAC et procédés de combinaison)
- MOCD 58 (Procédés pour le traitement des chèques retournés)
- Objectifs et politiques du Ministère
- Opérations de caisse
- Opérations PAYDAC (le système des déductions sur la paie)
- Oppositions et appels
- Participation – Régime de pensions du Canada et assurance- chômage
- Procédures relatives à la correspondance des comptes
- Procédures touchant le personnel
- Raccord
- RAPID (Procédures pour les terminaux du réseau IBM)
- Rapports sur les retenues à la source
- Recouvrements
- Renseignements au public
- Repérage
- Revue de la qualité
- Revue de la vérification
- Saisie des données
- Sécurité au Ministère
- Services de courrier et de messagers
- STI – Système de traitement de l'information
- Système maître de classification des dossiers du Ministère
- Système de contrôle des sorties informatiques
- Système de redressement
- Techniques de vérification
- Traitement des dépenses
- Traitement des mots
- Tri et numérotage
- Vérification
- Vérification des registres de paie
- Vérification interne et évaluation

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur le Ministère et ses divers programmes et services, veuillez vous adresser à la :

Direction générale des communications et de la consultation
Revenu Canada, Impôt
88, rue Metcalfe
Ottawa (Ontario)
K1A 0L8
(613) 957-3503

Salle de lecture

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, Revenu Canada, Impôt a mis sur pied des salles de lecture dans les bureaux de district et les centres fiscaux suivants :

Région de l'Atlantique
les bureaux de district de St. John's, Charlottetown, Halifax, Sydney et Saint John.

Région du Québec
les bureaux de district de Québec, Montréal, Rouyn, Sherbrooke, Laval ainsi que les centres fiscaux de Jonquière et Shawinigan.

Région centrale
les bureaux de district d'Ottawa, Toronto et Scarborough.

Région de l'Ontario
les bureaux de district de Kingston, Belleville, Toronto, Hamilton, Kitchener, Ste. Catherines, London, Windsor, Sudbury et Thunder Bay.

Région de l'Ouest
les bureaux de district de Winnipeg, Regina, Saskatoon, Calgary, Edmonton, Penticton, Vancouver et Victoria et le centre fiscal de Surrey.

Ces salles de consultation sont ouvertes au public du lundi au vendredi de 8h.15 à 17h. On y trouve le Manuel d'opération de l'Impôt, les circulaires d'information, les bulletins d'interprétation, les lois de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, Info Source et des formulaires de demande de renseignements. Les préposés aux salles de consultation aident les particuliers à trouver de l'information et à remplir les formulaires de demande de renseignements.

Santé et Bien-être social Canada

Chapitre 96

Renseignements généraux

Historique

Le ministère de la Santé nationale et du Bien-être social a été établi en 1944 en vertu de la Loi sur le ministère de la Santé nationale et du Bien-être social.

Responsabilités

Le Ministère est responsable en général des questions relatives au progrès ou à la sauvegarde de la santé, à la sécurité sociale et au bien-être social de la population du Canada et plus particulièrement des questions suivantes : 1) la mise en application des lois du Parlement portant sur la santé, la sécurité sociale et le bien-être de la population du Canada, y compris, entre autres, la Loi des aliments et drogues, la Loi sur les stupéfiants, la Loi sur les allocations familiales, la Loi sur la sécurité de la vieillesse, le Régime de pensions du Canada, le Régime d'assistance publique du Canada, et la Loi sur la santé au Canada; 2) les enquêtes et les recherches sur la santé publique et le bien-être; 3) l'inspection et les soins médicaux des immigrants et des matelots, ainsi que la prestation de services médicaux pour la Garde côtière canadienne, et avec la collaboration de cette dernière, 4) la surveillance, en ce qui concerne la santé publique, de tous chemins de fer, bateaux, navires et autres moyens de transport; 5) la mise en application des règlements dictés par la Commission mixte internationale concernant la santé publique; 6) le progrès et la sauvegarde de la santé des fonctionnaires publics et autres employés de l'État; 7) l'établissement, la publication et la distribution, sous réserve de la Loi sur la statistique, de renseignements sur la santé publique, l'amélioration des installations sanitaires et des conditions sociales et industrielles qui concernent la vie et la santé des Canadiens; et 8) la coopération avec les autorités provinciales en vue de coordonner les efforts faits pour sauvegarder et améliorer la santé publique et pourvoir à la sécurité sociale et au bien-être de la population du Canada. La Section sur les dossiers de programmes contient de plus amples renseignements sur les activités du Ministère.

Législation

Sous-ministre

- Loi sur le ministère de la Santé nationale et du Bien-être social

Direction générale de la protection de la santé

- Loi et Règlement sur le contrôle de l'énergie atomique
- Loi et Règlement sur les aliments et drogues
- Loi et Règlement sur les dispositifs émettant des radiations
- Loi et Règlement sur les stupéfiants
- Loi sur les contaminants de l'environnement
- Loi sur les produits dangereux
- Règlement sur l'hygiène et la sécurité au travail

Direction générale des services médicaux

- Décret 1302 sur les services d'urgence
- Loi et Règlement sur l'immigration
- Loi et Règlement sur la quarantaine
- Loi relative à l'hygiène sur les travaux public
- Loi sur l'aéronautique
- Règlement sur l'eau potable des transporteurs en commun
- Règlement sur la santé des Indiens

Direction générale des services et de la promotion de la santé

- Loi de 1977 et Règlement sur les accords fiscaux entre le gouvernement fédéral et les provinces et sur le financement des programmes établis
- Loi sur l'assurance hospitalisation et les services diagnostiques
- Loi sur la Caisse d'aide à la santé
- Loi sur la taxe d'accise
- Loi sur les soins médicaux

Direction générale des programmes de la sécurité du revenu

- Loi sur la sécurité de la vieillesse
- Loi sur les allocations familiales
- Régime de pensions du Canada

Direction générale des programmes de service social

- Accords sur le bien-être des Indiens
- Accords sur le traitement et la réadaptation en matière d'alcoolisme et de toxicomanie
- Accords sur les jeunes délinquants
- Loi de 1977 et Règlement sur les accords fiscaux entre le gouvernement fédéral et les provinces et sur le financement des programmes établis
- Loi sur l'assistance-chômage
- Loi sur la réadaptation professionnelle des invalides
- Loi sur la taxe d'accise (article 45)
- Loi sur le divorce (1968)
- Loi sur les aveugles
- Loi sur les invalides
- Programme Nouveaux Horizons
- Régime d'assistance publique du Canada
- Règlement sur les prestations pour soins dans les maisons de repos
- Subventions au bien-être social

Direction générale des programmes de la condition physique et du sport amateur

- Loi sur la condition physique et le sport amateur

Structure organisationnelle

Conseil national du Bien-être social

La Loi de 1969 sur l'organisation du gouvernement a institué le Conseil national du Bien-être social en tant qu'organisme consultatif des citoyens auprès du ministre de la Santé nationale et du Bien-être social. Le Conseil est

composé de 21 membres nommés par le gouverneur-en-conseil et provenant de diverses régions du Canada. Les membres agissent à titre personnel et non en tant que représentants d'organismes ou d'agences.

Conseil consultatif national sur le troisième âge

Le Conseil consultatif national sur le troisième âge est un organisme composé de 18 membres. Ces citoyens sont mandatés pour conseiller le ministre de la Santé nationale et du Bien-être social sur les questions relatives à la qualité de la vie de la population âgée du Canada. En plus de formuler des avis sur les programmes et les politiques, le Conseil étudie les problèmes et les besoins des personnes âgées et recommande des correctifs, assure la liaison avec les institutions et groupements qui s'intéressent au vieillissement ou qui représentent les personnes âgées, publie des rapports, aide à la diffusion de l'information et stimule des débats publics sur le vieillissement.

Infirmière principale

L'infirmière principale conseille le sous-ministre sur toutes les questions ayant trait au domaine infirmier au Ministère, de même qu'à l'échelle nationale et internationale.

Conseillère principale, situation de la femme

Le Bureau de la conseillère principale sur la situation de la femme coordonne les politiques et programmes du Ministère ayant trait aux femmes, en surveille l'application et fournit des conseils en la matière.

Direction générale de la gestion ministérielle

■ Direction de la planification ministérielle et de l'administration financière

Cette Direction est responsable d'assurer l'établissement, la mise à jour et le bon fonctionnement de politiques et de systèmes de planification et d'administration financière, y compris les systèmes pour la planification opérationnelle, l'acquisition et le contrôle des ressources; d'exercer les contrôles financiers et budgétaires et de coordonner les opérations ministérielles; et de conseiller la haute direction du Ministère sur les questions de planification opérationnelle et de gestion financière.

■ Direction de la planification et de la gestion des installations

Cette Direction est responsable de l'élaboration, du maintien et de l'application des politiques, des lignes directrices et des normes relatives à la gestion des installations y compris la gestion des espaces appartenant ou loués à la Couronne, la gestion des plans et des projets immobiliers pour le Ministère et la gestion des propriétés ministérielles.

■ Direction de l'administration

Cette Direction est responsable d'assurer l'établissement et la mise en application de politiques, directives et systèmes internes efficaces, de fournir une direction fonctionnelle à l'ensemble du Ministère et de livrer, dans la région de la Capitale nationale, les services suivants : administration du matériel, gestion des documents, sécurité, et hygiène et sécurité au travail.

■ Direction de l'informatique

Cette Direction est responsable de l'élaboration, et de la mise en application de toutes les politiques, lignes directrices et normes se rattachant à l'informatique, à la bureautique et aux questions de télécommunications connexes et, d'une façon suivie, du contrôle de la mise en application de ces politiques, lignes directrices et normes partout au Ministère.

■ Direction de la vérification et de l'examen des programmes

Cette Direction est responsable de conseiller les gestionnaires sur l'efficacité des programmes, sur le bon fonctionnement et l'économie des activités et des opérations nécessaires à l'acheminement de ces programmes, et sur la conformité de ces activités et opérations avec les politiques et les lignes directrices. À cette fin, la Direction doit planifier et mettre en oeuvre des révisions, des appréciations, des vérifications et des évaluations systématiques.

Direction générale des affaires intergouvernementales et internationales

La Direction générale est chargée de coordonner, d'assurer le suivi et, au besoin, d'établir des politiques et stratégies ministérielles sur les questions internationales et fédérales, provinciales et territoriales dans les domaines de la santé, de la sécurité sociale et des affaires sociales en général, lorsque ces questions intéressent plusieurs directions générales ou requièrent des consultations interministérielles. La Direction générale comprend trois unités organisationnelles : la Direction des affaires de santé, la Direction des affaires sociales et la Direction de l'information internationale et de la planification.

Direction générale de l'administration du personnel

Cette Direction générale aide l'ensemble des gestionnaires du Ministère à réaliser leurs objectifs globaux et à s'acquitter de leurs responsabilités dans le domaine de la gestion du personnel et dans le secteur des langues officielles en leur fournissant des services et des conseils sur ces questions, et en voyant au traitement juste et équitable des employés. La Direction générale de l'administration du personnel élabore et applique les politiques et les programmes en matière de personnel et fournit des services de formation et autres services connexes à plus de 10000 employés au Ministère, répartis dans six catégories d'emploi, et travaillant en quelque 1200 endroits au pays et en 35 endroits dans les régions d'outre-mer.

Direction générale de la politique, de la planification et de l'information

La Direction générale fournit des avis et des services de soutien à la haute direction du Ministère et aux directions générales de programmes dans les domaines de l'élaboration de politiques, des communications, de l'information et de la planification stratégique. Elle fait des recherches sur des questions liées à la politique sanitaire, sociale et économique et à la politique du revenu. La Direction générale met au point et analyse des projets de politiques et fait des recommandations au ministre et au Sous-ministre.

■ Direction de l'élaboration des politiques

Cette Direction entreprend et coordonne des recherches et des analyses ayant trait aux questions liées à la politique de la santé, du revenu et des services sociaux dans le cadre des responsabilités d'élaboration de politiques du Ministère. En outre, elle évalue les options de modification de programmes, coordonne les initiatives du Ministère qui se rattachent aux politiques et joue le rôle de coordonnateur principal de la planification stratégique au Ministère.

■ Direction des systèmes d'information

Cette Direction planifie, établit et fait fonctionner des systèmes d'information qui soutiennent l'élaboration, la gestion et l'évaluation des politiques et des programmes sociaux. Elle coordonne la planification et la mise au point de systèmes nationaux d'information sur la santé et le bien-être social et accorde une aide technique et financière aux provinces, aux territoires ainsi qu'aux associations et organismes d'envergure nationale qui s'occupent directement de programmes de santé et de bien-être social en vue de la mise sur pied de systèmes d'information qui contribuent à l'atteinte des objectifs nationaux. De plus, la Direction coordonne l'application, au Ministère, des dispositions législatives concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Direction générale des communications

Cette Direction est chargée de faire connaître au public les objectifs et les programmes du Ministère et d'établir les plans et objectifs du Ministère en matière de communications. De plus, elle donne des avis dans le domaine des communications, coordonne les activités du Ministère dans ce domaine et dispense des services techniques à l'appui des responsabilités du Ministère en matière de communications.

Direction générale de la protection de la santé

La Direction générale a pour mandat de réduire la maladie et la mort prématurée découlant de risques dans l'environnement naturel ou créés par l'être humain. Des programmes précis protègent le public contre tous les risques sanitaires réels ou potentiels des aliments, des médicaments destinés aux humains et aux animaux, des cosmétiques, des instruments médicaux, des dispositifs émettant des radiations et des contaminants dans l'environnement. D'autres programmes ont pour objet la surveillance des maladies et la normalisation des méthodes de laboratoire, ou encore la lutte contre les drogues psychoactives ou psychotropes et le tabac. Il existe des liens étroits de coopération et d'aide entre le gouvernement fédéral et les provinces, et la liaison est également maintenue avec les autres gouvernements et les organismes internationaux.

La Direction générale publie des renseignements à l'intention du public, de l'industrie et de groupes particuliers, et met en garde contre certains dangers en se servant des médias.

■ Direction des aliments

Cette Direction réalise des programmes pour garantir l'innocuité et la valeur nutritive des aliments. Ces programmes incluent la recherche en laboratoire, l'élaboration et la normalisation de méthodes analytiques à l'usage des laboratoires régionaux, et l'élaboration de normes et de règlements fondés sur l'évaluation de données de contrôle et de surveillance.

■ Direction des médicaments

Cette Direction assure une vaste gamme de programmes de réglementation et de recherche visant à promouvoir l'utilisation judicieuse des médicaments et à garantir que les médicaments vendus au Canada sont sûrs et efficaces, et que les cosmétiques ne comportent pas de dangers.

■ Laboratoire de lutte contre la maladie

Le Laboratoire de lutte contre la maladie met en oeuvre des services d'épidémiologie, de surveillance en laboratoire et de diagnostic pour les maladies transmissibles et autres, des programmes nationaux intégrés de référence microbiologique, des services d'assurance de la qualité en ce qui concerne la médecine de laboratoire, et divers moyens en vue du contrôle des infections acquises en milieu hospitalier, dans la collectivité ou en laboratoire.

■ Direction de l'hygiène du milieu

Cette Direction est composée de deux bureaux qui, ensemble, cherchent à déterminer, à évaluer et à réduire les risques sanitaires dans l'environnement, les produits de consommation et les instruments médicaux.

■ Direction des opérations régionales

Cette Direction est responsable de l'inspection des produits commercialisés et voit à l'application des lois et règlements de la Direction générale afin de diminuer les risques sanitaires qui y sont reliés. Elle fournit en plus une aide technique à d'autres organismes gouvernementaux.

■ Centre fédéral sur le SIDA

Le Centre fédéral sur le SIDA planifie, administre et coordonne les activités du gouvernement fédéral dans le cadre du Programme national sur le SIDA.

Direction générale des services médicaux

L'objectif de la Direction générale est de promouvoir, d'améliorer et de préserver la santé des Canadiens dont les soins, en vertu de la loi ou de la tradition, sont sous la responsabilité du Ministère. Ces clients incluent les Indiens inscrits et les Inuit, tous les résidants du Yukon, les fonctionnaires fédéraux, les immigrants, les réfugiés et les visiteurs temporaires, les voyageurs internationaux, le personnel de l'aviation civile, et les victimes de sinistres.

■ Services de santé aux Indiens et aux populations du Nord

Cette Direction est responsable de la prestation de services de santé communautaire, de services hospitaliers et dentaires ainsi que d'un programme national de lutte contre l'abus d'alcool chez les autochtones et d'un programme d'hygiène du milieu et de nutrition.

■ Direction des services consultatifs en matière de santé

Cette Direction est responsable des services centralisés de soins de santé pour la Division de la médecine aéronautique civil et les Services d'urgence Elle doit en outre fournir des avis précis au Ministère ainsi qu'à d'autres ministères et organismes du gouvernement fédéral dans les domaines de la santé des fonctionnaires, de la quarantaine, de la réglementation et des services médicaux de l'immigration.

Direction générale des services et de la promotion de la santé

Les responsabilités de la Direction générale consistent à établir, à promouvoir et à soutenir des mesures visant à protéger et à améliorer la santé des Canadiens en les encourageant et en les aidant à adopter un mode de vie qui favorise leur bien-être physique, mental et social. La Direction générale assure le leadership et la coordination pour aider les provinces et les territoires à rendre leurs services de santé conformes à des normes nationales et à les y maintenir, ce qui comprend l'octroi de subventions fédérales aux provinces dans le cadre des programmes d'assurance-hospitalisation, d'assurance-maladie (soins médicaux) et de soins complémentaires de santé.

On peut obtenir des renseignements généraux au sujet des programmes et des opérations de la Direction générale auprès de la Direction des communications du Ministère.

■ Secrétariat du troisième âge

Le Secrétariat du troisième âge a été établi pour servir de point de convergence et soutenir le ministre d'État pour le troisième âge. Le Secrétariat est chargé de mener un programme de communications pour tenir les aînés au courant des programmes et des services que le gouvernement fédéral met en oeuvre à leur intention et pour sensibiliser davantage le public aux questions qui concernent les aînés.

■ Direction des services de santé

Cette Direction a pour but d'établir, en collaboration avec les provinces, les territoires et d'autres ministères fédéraux, des lignes directrices et des normes pour les services de soins de santé et d'établissements de santé. Elle s'occupe de la formation, de la disponibilité, de la répartition et des exigences du personnel sanitaire. Elle fournit des services consultatifs aux gouvernements provinciaux et à d'autres ministères fédéraux ainsi que de l'aide financière et des services consultatifs aux provinces et aux organismes bénévoles dans le domaine de la santé. La Direction s'occupe également d'administrer des programmes portant sur la technologie sanitaire, les établissements et les services professionnels de santé, l'évaluation de la santé, la santé communautaire et la santé mentale.

■ Direction de la promotion de la santé

Cette Direction élabore et met en oeuvre des programmes destinés à promouvoir la santé et à encourager la population à éviter les risques pour la santé. La Direction met l'accent sur les questions de réduction des risques (usage de l'alcool, des drogues et du tabac; nutrition; santé cardio-vasculaire), les groupes particuliers (familles; enfants et adolescents; femmes; personnes âgées; personnes handicapées) et les milieux de diffusion (écoles et lieux de travail). La mise en oeuvre des programmes repose sur le marketing social, l'éducation et la formation, la coordination intersectorielle, la recherche et l'évaluation et l'aide financière. Le soutien financier fourni par la Direction est administré à partir de sept volets de financement destinés à encourager les organismes nationaux et les groupes communautaires à participer à la promotion de la santé. Les programmes de promotion de la santé sont mis en oeuvre en collaboration avec les provinces et les territoires, les organismes professionnels et bénévoles et les groupes communautaires.

■ Direction des programmes de recherche extra-muros

Cette Direction administre le Programme national de recherche et de développement en matière de santé (PNRDS) qui appuie la recherche en santé, des projets-témoins, des colloques, des ateliers et des conférences, ainsi que la formation et le perfectionnement du personnel de recherche dans le domaine de la santé, afin de rendre disponible l'information scientifique dont le Ministère a besoin pour assumer ses responsabilités.

Direction générale des programmes de la sécurité du revenu

L'objectif de la Direction générale des programmes de la sécurité du revenu est de maintenir et d'améliorer la sécurité sociale des Canadiens. Avec la collaboration de la Direction des finances et de l'administration, le sous-ministre adjoint dirige quatre services principaux : la Direction de la politique, des appels et de la législation des programmes, la Direction de l'administration des programmes, la Direction des systèmes et la Direction de la liaison internationale.

Régime de pensions du Canada (RPC)

Le Régime de pensions du Canada (RPC) est un programme contributif obligatoire d'assurance sociale, qui procure aux membres de la population active au Canada une protection de base pour eux-mêmes ainsi que pour leur famille contre la perte de revenu au moment de la retraite, ou en cas d'invalidité ou de décès.

Sécurité de la vieillesse (SV)

La Sécurité de la vieillesse (SV) est un programme assurant un revenu minimum aux personnes âgées du Canada par le versement d'une pension de base. Ces prestations sont complétées par le Supplément de revenu garanti (SRG), sous réserve d'une évaluation du revenu, pour les pensionnés dont le revenu d'autres sources est minime ou nul, ainsi que par l'Allocation au conjoint (ACC), sous réserve aussi d'un examen du revenu, destinée au conjoint, âgé de 60 à 65 ans, des pensionnés qui reçoivent déjà le Supplément de revenu garanti. En vertu de la Loi sur la sécurité de la vieillesse et du Régime de pensions du Canada, les prestations peuvent aussi être versées aux personnes qui sont admissibles aux termes des accords internationaux de sécurité sociale conclus avec d'autres pays.

Allocations familiales (AF)

Les Allocations familiales (AF) est un programme procurant un secours financier destiné à compléter le revenu des familles ayant des enfants à charge, afin de les aider à faire face aux coûts supplémentaires liés au fait d'élever des enfants. Des allocations sont également versées aux services de bien-être social, aux organismes gouvernementaux et aux établissements qui veillent aux besoins des enfants.

Direction de la politique, des appels et de la législation des programmes

Cette Direction, par l'entremise de trois divisions, est responsable de l'examen et de la mise à jour continue des dispositions législatives de la sécurité de la vieillesse, des allocations familiales et du régime de pensions du Canada, de la planification et de l'élaboration de politiques connexes, de l'application des lois et de l'administration des appels, de l'examen et de l'analyse des programmes d'information. De plus, elle assure le secrétariat au Comité consultatif du régime de pensions du Canada.

Division de la politique et de la législation : donne des conseils en matière de politique et prépare des analyses sur les programmes de la sécurité du revenu pour les cadres supérieurs et le Ministre. Elle apporte des changements législatifs dans les trois lois administrées par la Direction générale (Régime de pensions du Canada, Loi sur la sécurité de la vieillesse et Loi sur les allocations familiales) et entreprend diverses activités d'information.

Division de l'analyse et du développement des données : doit prévoir les dépenses liées aux programmes et établir des banques de données spécialisées au moyen d'enquêtes. Cette Division doit aussi anticiper les changements dans le nombre de bénéficiaires ainsi que le coûts des programmes qui y sont relatifs et ce, pour les diverses initiatives en matière de politique et les activités de planification de la Direction générale.

Division des appels : élabore les directives ainsi que les politiques opérationnelles ayant trait au paiement des bénéfices des programmes de sécurité du revenu et administre le système d'appels. Elle est aussi responsable de la rédaction de réponses au courrier ministériel et autre correspondance traitant des programmes de la sécurité du revenu.

Direction de la liaison internationale

Cette Direction doit élaborer, rédiger et négocier des accords en matière de sécurité sociale avec d'autres pays, ainsi que des arrangements administratifs pour mettre en application ces accords. La Direction coordonne aussi les activités ministérielles qui concernent la mise en application des accords.

Comité consultatif du régime de pensions du Canada

Le Comité consultatif du régime de pensions du Canada, nommé par un décret du conseil, examine l'application du Régime de pensions du Canada, l'état du Fonds de placement du régime de pensions du Canada et le bien-fondé des prestations du régime.

Direction de l'administration des programmes

Par l'entremise de la Division des opérations nationales et d'un réseau de bureaux régionaux et de centres de services aux clients, cette Direction est responsable de l'administration des programmes de la Sécurité de la vieillesse, du Régime de pensions du Canada et des Allocations familiales et de tous les aspects concernant les services aux clients.

Bureaux régionaux et les centres de services aux clients : sont situés dans les principales villes du Canada, et dans 150 petites villes. Les centres fournissent au public des renseignements et des services portant sur toutes les questions relatives aux prestations des programmes de la sécurité du revenu, y compris la réception des demandes de prestations. Chaque bureau régional fournit des services de soutien administratif et opérationnel au réseau des centres de services aux clients qu'il contrôle. Les demandes de prestations des programmes de la sécurité du revenu (à l'exception des prestations d'invalidité du Régime de pensions du Canada), présentées par les résidents de sa zone de responsabilités, sont réglées et traitées par les bureaux régionaux respectifs. Les comptes de prestations qui en résultent sont aussi tenus dans ces bureaux régionaux.

Division de l'invalidité : détermine, en évaluant les antécédents médicaux du demandeur, l'admissibilité aux prestations d'invalidité du Régime de pensions du Canada. Elle s'occupe aussi du traitement et de la tenue de tous les autres comptes liés aux prestations d'invalidité, y compris les bénéfices versés aux enfants à charge des cotisants invalides.

Division des opérations centrales du régime de pensions du Canada : traite les comptes de cotisants aux deux régimes (les personnes qui cotisent au Régime de pensions du Canada et au Régime de rentes du Québec), les comptes des résidents du Québec (les personnes qui cotisent au Régime de pensions du Canada seulement mais qui résident maintenant au Québec), les comptes de partage des gains admissibles (partage des crédits), les comptes touchés par la clause d'exclusion qui vise ceux et celles qui se retirent du marché du travail pour élever des enfants et tous les comptes qui nécessitent le traitement manuel des prestations. La Division des opérations centrales s'occupe aussi de tenir les données du registre des gains, y compris le programme d'information aux cotisants. De plus, elle fournit des services administratifs ainsi que des services de gestion de données aux deux sections dont elle a la responsabilité.

Division des opérations internationales : Établie en 1978, participe à l'élaboration et à la négociation d'arrangements administratifs et d'accords opérationnels, et prépare les modalités, les brochures et les formulaires de demande pertinents, afin d'administrer les accords internationaux en matière de sécurité sociale. La Division règle et traite toutes les demandes qui sont couvertes par un accord international.

■ Programmes de la Sécurité du revenu – Direction des systèmes

Cette Direction est responsable du perfectionnement et de la mise à jour des systèmes permettant le calcul et le paiement des pensions de la Sécurité de la vieillesse et du Régime de pensions du Canada, ainsi que des Allocations familiales. De plus, la fusion des systèmes propres à chaque programme, le contrôle du changement de matériel et des procédés afin d'améliorer le service à la clientèle, font partie de son mandat.

Direction générale des programmes de service social

La Direction générale fournit des services aux personnes qui se trouvent dans des circonstances économiques qui ne leur permettent pas de subvenir à leurs besoins élémentaires ou dans des circonstances sociales qui les exposent à la pauvreté, à l'isolement ou à la dépendance. Le rôle du Programme est de subventionner l'aide et les services sociaux fournis à ces personnes, d'abord en partageant le coût des programmes provinciaux et municipaux qui leur sont destinés, y compris les programmes de réadaptation professionnelle des invalides. Parmi les autres méthodes de soutien, il y a l'aide pécuniaire versée pour favoriser l'autonomie et maintenir la participation des personnes âgées à la vie du milieu, la coordination des adoptions internationales et interprovinciales, ainsi que les subventions et les services de consultation prévus pour les organismes bénévoles ou professionnels nationaux, ou encore pour la recherche et la formation.

On peut obtenir des renseignements généraux sur les programmes et les activités de la Direction générale des programmes de service social en s'adressant à la Direction des communications à l'administration centrale à Ottawa.

■ Direction des programmes à frais partagés

La Direction des programmes à frais partagés est un programme à frais partagés qui permet au gouvernement fédéral de payer la moitié de ce qu'il en coûte aux provinces et aux municipalités pour assurer des services d'aide sociale et des services de bien-être social ayant pour but la prévention, le soutien ou la réadaptation, de même que pour mettre en oeuvre des projets d'adaptation au travail destinés à rendre plus aptes au travail les personnes qui ont du mal à trouver ou à garder un emploi.

La Loi sur la réadaptation professionnelle des invalides est un programme à frais partagés par l'intermédiaire duquel le Canada paie 50 p. cent de ce qu'il en coûte aux provinces pour fournir un programme complet de réadaptation professionnelle aux personnes handicapées sur les plans physique et mental. La Loi permet aussi au Canada d'apporter des contributions directes à des personnes et à des organismes non gouvernementaux en vue de recherches sur la réadaptation professionnelle.

Le programme de Traitement et de réadaptation en matière d'alcoolisme et de toxicomanie est un nouveau programme à frais partagés qui permet au gouvernement fédéral de payer aux provinces 50 p. 100 de certains frais de traitement et de réadaptation.

■ Direction de l'élaboration des programmes

La Direction de l'élaboration des programmes a été établie pour mettre sur pied deux importantes initiatives du gouvernement, à savoir la Division de la prévention de la violence familiale et la Division des programmes de garde des enfants.

Division de la prévention de la violence familiale : créée en décembre 1986, est responsable de la coordination de toutes les initiatives fédérales relatives à la prévention de la violence familiale, y inclus l'exploitation des personnes âgées et des enfants. Son mandat comprend : la liaison avec les organismes nationaux non gouvernementaux, le développement de politiques et programmes nationaux, la transmission d'information aux représentants gouvernementaux ainsi qu'au public, le soutien au développement de services relatifs à la prévention de la rupture de la vie familiale, et la subvention de projets pilotes et de projets de recherche qui encouragent la prévention de la violence familiale et l'exploitation sexuelle des enfants.

Division des programmes de garde des enfants : créée en décembre 1987 dans le cadre de la stratégie nationale pour la garde des enfants, elle a pour mission de favoriser l'existence d'un réseau de services de garde pour les enfants de bonne qualité au Canada. La Division est chargée d'administrer la caisse d'aide de 100 millions de dollars établie afin de subventionner des recherches et des projets de développement novateurs de même que des programmes de sensibilisation du public en matière de garde des enfants. La Division assure enfin, par l'intermédiaire du Centre national d'information sur la

garde de jour, des services de consultation et des renseignements sur la garde des enfants aux organismes gouvernementaux et non gouvernementaux, aux associations, aux professionnels des disciplines intéressées et au milieu des garderies en général.

■ Direction du développement social

La Direction du développement social soutient et encourage le développement d'infrastructures sociales, de connaissances et de services qui visent à accroître l'autonomie, l'intégration sociale et la qualité de vie des Canadiens, de leurs familles et de leurs communautés.

Division du programme Nouveaux horizons : offre à des groupes de personnes âgées et retraitées l'occasion de participer à des activités intéressantes de leur choix, ainsi que la possibilité de planifier et de gérer ces activités, qui leur sont bénéfiques et dont profite les autres membres de leur collectivité.

Direction des subventions nationales au bien-être social : son rôle est de favoriser l'amélioration des services de bien-être et des activités d'entraide en fournissant de l'aide financière, des services de consultation, de l'information et des conseils à des organismes gouvernementaux et non gouvernementaux de bien-être social, y compris des organismes civiques, pour effectuer de la recherche à court terme, des projets pilotes et d'autres activités, ainsi qu'à des personnes pour des études poussées dans le domaine du travail social.

Programme d'aide à l'autonomie des aîné(e)s : permet d'accorder une contribution financière aux requérants admissibles pour mettre en oeuvre des projets en matière de santé, d'éducation et de bien-être destinés à rehausser la qualité de vie et à accroître l'autonomie des personnes âgées.

Bureau national d'adoption : coordonne les adoptions internationales et interprovinciales avec les autres ministères gouvernementaux et les provinces.

Direction générale de la condition physique et du sport amateur

La Direction générale vise à promouvoir, encourager et favoriser la bonne condition physique et le sport amateur partout au Canada. Dans le cadre des activités de trois grandes directions de programme, soit Condition physique Canada, Sport Canada et la Direction des Relations internationales, Sport et Condition physique, Condition physique et Sport amateur remplit essentiellement ses fonctions en versant des contributions financières, en donnant des conseils et en assurant une direction de principe à des organismes nationaux de sport et à ceux qui sont axés sur la condition physique. En outre, la Direction générale appuie la dimension internationale des politiques et des relations canadiennes en matière de sport et de condition physique.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Direction générale de la gestion ministérielle

Examen des programmes

Description : Renseignements sur l'établissement et l'exécution de la fonction de vérification et d'évaluation. ***Sujets :*** La conformité aux lignes directrices du Bureau du contrôleur général (BCG) et aux politiques du Conseil du Trésor (CT); les réunions des comités; les séminaires de formation; les plans du Ministère et des directions générales; les cotes et études de vérification et d'évaluation; les méthodologies; experts-conseils; structure organisationnelle; évaluations des États-Unis. ***Numéro de dossier :*** SBS GGM 005

Liaison en matière de réforme réglementaire

Description : Documentation sur la correspondance avec des avocats pour le Comité permanent mixte; les mémoires internes; rapports; les comptes rendus de réunions de comités. ***Sujets :*** Modifications aux règlements; réformes réglementaires; analyse de l'impact socio-économique. ***Numéro de dossier :*** SBS GGM 020

Conseillière principale, situation de la femme

Situation de la femme

Description : Documentation sur des questions sanitaires et sociales d'intérêt pour les femmes; ***Sujets :*** Politiques, rapports, réunions de comités et conférences; le Plan national d'action; le Plan ministériel de mise en oeuvre; la Décennie internationale de la femme; santé au travail; maternité; famille; violence dans la famille; hygiène de la reproduction; emploi; impôt; femmes des minorités visibles et immigrantes; femmes vivant en milieu rural; recherche sur la santé de la femme; pensions; pauvreté; vieillissement; invalidité; services sociaux et de soutien. ***Numéro de dossier :*** SBS SDF 015

Infirmière principale

Nursing

Description : Renseignements sur la coopération et la liaison avec les groupes infirmiers nationaux, provinciaux et territoriaux; l'élaboration de normes d'exercice de la profession. ***Sujets :*** Coopération et liaison avec des associations, clubs, sociétés, et avec l'Association des infirmières et infirmiers du Canada et les associations provinciales d'infirmières autorisées; comités; conférences; réunions; programmes; ministères et organismes fédéraux; universités; collèges; écoles. ***Numéro de dossier :*** SBS INF 035

Direction générale des affaires intergouvernementales et internationales

Affaires sociales internationales

Description : Documentation sur les relations internationales par pays. ***Sujets :*** Assemblée générale de l'Organisation des Nations Unies; Conseil économique et social des Nations Unies; Commission des Nations Unies sur le développement social; années internationales et conférences; comités; conférences; réunions. ***Accès :*** Par pays et par organisation. ***Numéro de dossier :*** SBS DAI 045

Information pour la gestion

Description : Documentation sur d'autres pays dans les domaines de la santé, du bien-être et des affaires sociales; échange de renseignements entre le Canada et des organisations internationales; échange d'experts et visites entre le Canada et d'autres pays. ***Accès :*** Par pays et par organisation. ***Numéro de dossier :*** SBS DAI 065

Organismes non gouvernementaux

Description : Relations avec les organismes de santé et de bien-être. ***Sujets :*** Santé (Association médicale canadienne, Association canadienne des infirmières); bien-être (Conseil international de l'action sociale); affaires sociales (Association internationale de sécurité sociale (AISS)). ***Numéro de dossier :*** SBS DAI 050

Relations fédérales-provinciales-territoriales

Description : Documentation sur les conférences fédérales-provinciales des ministres de la Santé et des ministres du Bien-être social; comités interministériels; coopération et liaison avec les ministères des gouvernements fédéral, et provinciaux. ***Numéro de dossier :*** SBS DAI 060

Santé internationale

Description : Documentation sur les relations internationales par pays et par organisation. ***Sujets :*** Commission des Nations Unies sur les stupéfiants; Organisation mondiale de la santé (OMS) et bourses universitaires de l'OMS; Organisation panaméricaine de la santé (OPS); Commonwealth; accords bilatéraux et tripartites; Comité consultatif sur les affaires internationales de la santé; relations interministérielles concernant les affaires internationales; comités; conférences; réunions. ***Accès :*** Par pays et par organisation. ***Numéro de dossier :*** SBS DAI 040

Direction générale de la politique, de la planification et de l'information

Accès à l'information et coordination

Description : Renseignements sur l'appui et la coordination des activités de planification de l'information, de mise au point, d'accès à l'information, de protection des renseignements personnels et de collecte de renseignements. ***Sujets :*** Planification de l'information; mise au point de systèmes d'information nationaux; accès à l'information et protection des renseignements personnels; collecte de renseignements; coordination de l'informatique. ***Numéro de dossier :*** SBS PCI 092

Information sur la santé

Description : Renseignements descriptifs et quantitatifs sur les conditions et les programmes canadiens du secteur de la santé; ***Sujets :*** Facteurs déterminants de la santé; état de santé; services hospitaliers; services de soins médicaux; personnel de la santé; dépenses liées à la santé. ***Numéro de dossier :*** SBS PCI 089

Information sur la sécurité sociale

Description : Renseignements descriptifs et quantitatifs sur les conditions et les programmes canadiens du secteur de la sécurité du revenu et du bien-être social. ***Sujets :*** Répartition des revenus; prestations de la sécurité du revenu; services sociaux; statistiques sur la sécurité sociale; milieu social. ***Numéro de dossier :*** SBS PCI 091

Politique de la santé

Description : Information sur la recherche entreprise sur des questions sanitaires et sur l'analyse de mesures proposées dans le secteur de la santé. ***Sujets :*** Soins hospitaliers; soins médicaux; limitation des coûts; règlements de santé; politique sanitaire; financement des programmes. ***Numéro de dossier :*** SBS PCI 085

Politique sociale

Description : Renseignements sur les questions sociales d'intérêt fédéral, sur les recherches faites dans les domaines du revenu et de l'emploi, et sur l'analyse de projets proposés relatifs à l'économie ou à l'emploi. ***Sujets :*** Services sociaux; milieu social; vieillissement de la population; groupes d'intérêts spéciaux, dont les aînés, les sans-abri, les victimes de violence familiale, les familles et les personnes handicapées; sécurité du revenu; politique de l'emploi; pensions; tendances de l'économie et du revenu. ***Numéro de dossier :*** SBS PCI 076

Services de bibliothèque

Description : Les ressources documentaires de l'édifice Brooke-Claxton. ***Sujets :*** Gamme complète de sujets sur la santé et le bien-être social. ***Numéro de dossier :*** SBS PCI 093

Direction générale des communications

Médias et relations publiques

Description : Communiqués, allocutions, demandes de renseignements des médias et du grand public, production et distribution de publications du Ministère, conférences et événements spéciaux. ***Sujets :*** Tous les programmes et toutes les activités du Ministère. ***Note :*** La plupart des renseignements sont déjà du domaine public et peuvent être obtenus, sur demande, de l'administration centrale ou de l'un des cinq bureaux régionaux des communications. ***Numéro de dossier :*** SBS PCI 088

Planification et opérations des communications

Description : Renseignements sur les politiques et les programmes du Ministère et sur les questions concernant la scène publique sur laquelle ce dernier évolue. ***Sujets :*** Plan de communications opérationnel; stratégies de communications; plans de communications des mémoires au Cabinet; rapports d'analyses des médias; analyses de l'environnement. ***Numéro de dossier :*** SBS PCI 087

Conseil national du bien-être social

Bien-être social

Description : Rapports du Conseil. ***Sujets :*** Sécurité du revenu; impôt; petits salariés, enfants pauvres; famille monoparentales; emplois communautaires; services sociaux; organisations communautaires; nutrition; assistance judiciaire/services juridiques; consommateurs à faible revenu; groupes de personnes défavorisées; reportages sur la pauvreté dans la presse canadienne. ***Numéro de dossier :*** SBS CNS 090

Conseil consultatif national sur le troisième âge

Personnes âgées

Description : Documentation relative à la qualité de la vie des Canadiens âgés. ***Sujets :*** Énoncés de politiques; rapports; écrits en gérontologie; bulletin trimestriel. ***Numéro de dossier :*** SBS CCA 095

Direction générale de la protection de la santé

■ Direction des aliments

Aliments

Description : Documentation sur l'élaboration de la politique réglementaire; la revue et la réforme réglementaires; la liaison avec l'industrie; les normes internationales et canadiennes au sujet des aliments et le traitement des modifications réglementaires; les programmes portant sur la qualité nutritive des aliments et la nutrition. ***Sujets :*** Conformité; Codex Alimentarius; normes alimentaires; ingrédients entrant dans la composition des aliments; analyse statistique. ***Numéro de dossier :*** SBS GPS 105

Innocuité chimique

Description : Documentation sur l'élaboration de normes à caractère légal visant à assurer l'innocuité des aliments, à savoir l'évaluation par des recherches, des substances chimiques, des additifs ainsi que des facteurs connexes dans les aliments. ***Sujets :*** Additifs alimentaires; polluants chimiques; substances chimiques agricoles; mycotoxines; matériaux de conditionnement; additifs non essentiels; constituants des aliments naturels. ***Numéro de dossier :*** SBS GPS 110

Nutrition

Description : Documentation sur les règlements relatifs à la qualité nutritive des aliments, notamment : recherche et évaluation; conformité volontaire aux normes de la part des fabricants: promotion d'un choix et d'une utilisation des aliments par le consommateur qui tiennent compte de toutes les considérations d'ordre nutritionnel. ***Sujets :*** Principes nutritifs; qualité nutritive des aliments; surveillance de l'alimentation. ***Numéro de dossier :*** SBS GPS 120

Risques microbiologiques

Description : Renseignements sur les risques d'ordre microbiologique que comportent les aliments, y compris l'élaboration de méthodes visant à déterminer le type et la quantité de micro-organismes et de matières étrangères dans les aliments; l'évaluation de l'importance de la contamination; la fixation de normes pour la qualité microbiologique des aliments; la promotion de la conformité volontaire de la part des fabricants. ***Sujets :*** Micro-organismes; toxines microbiennes; intoxication paralysante par les coquillages; aliments contaminés; intoxication alimentaire; matières étrangères; présentations; aliments potentiellement dangereux. ***Numéro de dossier :*** SBS GPS 115

■ Direction des médicaments

Cosmétiques

Description : Documentation sur les importations; les exportations; les règlements; les décisions et dossiers au sujet de la contamination; les additifs; les agents de conservation; les réactions contraires; les ventes; les enquêtes au sujet de l'innocuité des produits, de leur disponibilité et de leurs constituants. ***Sujets :*** Cosmétiques; additifs; agents de conservation; contamination; déclaration de cosmétiques. ***Numéro de dossier :*** SBS GPS 135

Médicaments biologiques

Description : Renseignements sur la délivrance de licences à l'égard des médicaments biologiques. ***Sujets :*** Délivrance de licences; mises à l'essai; inspections d'usine; présentations et dossiers des fabricants. ***Numéro de dossier :*** SBS GPS 145

Médicaments d'usage vétérinaire

Description : Documentation sur l'innocuité et l'efficacité des médicaments d'usage vétérinaire vendus au Canada; la cause et le traitement des maladies animales; les réactions contraires; les résidus de médicaments dans les aliments provenant du bétail; les demandes d'aliments médicamenteux pour le bétail; les autorisations de recherches, d'essais et de traitements. ***Sujets :*** Médicaments d'usage vétérinaire; chimiothérapie des maladies des animaux; médicaments dans les aliments du bétail; publicité; étiquetage. ***Numéro de dossier :*** SBS GPS 140

Médicaments de prescription destinés aux humains

Description : Règlements et lignes directrices au sujet des médicaments;renseignements sur l'innocuité, l'efficacité, la qualité et le contrôle des médicaments de prescription, des installations de fabrication et des procédés de commercialisation. ***Sujets :*** Analyse de

médicaments; recherches; essais; coloration; importations et exportations; distribution; contrôle de la qualité; vaccins; remèdes; diagnostics in vivo; traitements; adjuvants; projets de recherche; études; enquêtes; usage non médical des drogues; médicaments d'urgence; réactifs; analyse statistique. ***Numéro de dossier :*** SBS GPS 130

Médicaments en vente libre

Description : Documentation sur les demandes d'enregistrement de spécialités pharmaceutiques et l'examen de l'innocuité, de l'efficacité, de la qualité et de la disponibilité d'autres médicaments accessibles au grand public. ***Sujets :*** Désinfectants; vitamines; minéraux; publicité; étiquetage; identification numérique de drogues. ***Numéro de dossier :*** SBS GPS 125

Stupéfiants, drogues contrôlées et drogues d'usage restreint

Description : Renseignements sur l'usage médical et scientifique des médicaments psychoactifs; mauvais emploi et abus de ces médicaments; surveillance de la distribution; détournement de médicaments à des fins illicites. ***Sujets :*** Coopération et liaison avec les organismes provinciaux de délivrance de permis et les associations professionnelles; registres d'achat des hôpitaux; compagnies pharmaceutiques autorisées; praticiens inscrits au tableau des provinces; pharmaciens; analystes et chercheurs; transport et expédition; usage illicite et trafic; hôpitaux et pénitenciers; établissements médicaux militaires; application des lois; enquêtes et poursuites; Commission des stupéfiants de l'Organisation des Nations Unies; représentants autorisés; coopération et liaison avec d'autres ministères fédéraux et provinciaux; pays étrangers; maisons d'enseignement; prescription au Canada, par des professionnels de la santé inscrits à l'étranger, de stupéfiants et de drogues contrôlées; infirmières praticiennes; pédicures et autres. ***Numéro de dossier :*** SBS GPS 150

■ Laboratoire de lutte contre la maladie

Biochimie médicale

Description : Renseignements sur la normalisation dans le domaine de la médecine de laboratoire, notamment en chimie clinique et en immunochimie, le dépistage néonatal de l'hypothyroïdisme, la recherche sur les méthodes définitives et les méthodes de référence en chimie clinique et en immunochimie, et la surveillance de l'efficacité des méthodes de diagnostic clinique afin de promouvoir l'uniformité et l'excellence des résultats dans le domaine de la médecine de laboratoire à l'échelle nationale. ***Sujets :*** Dépistage néonatal, garantie de la qualité en médecine de laboratoire, méthodes définitives et méthodes de référence, étalons de référence, chimie clinique, méthodes diagnostiques courantes, immunochimie et recherche. Ce programme n'existe plus depuis novembre 1987. ***Numéro de dossier :*** SBS GPS 180

Épidémiologie

Description : Données épidémiologiques à jour et fiables sur l'incidence des maladies; renseignements sur la surveillance de la mortalité; les recherches épidémiologiques, la formation et le perfectionnement, la lutte contre les infections. ***Sujets :*** Maladies transmissibles; maladies non transmissibles; épidémiologie; maladies liées à un produit; surveillance et contrôle des maladies; anomalies congénitales; infections contractées dans la collectivité; infections contractées à l'hôpital; infections contractées dans un laboratoire. ***Numéro de dossier :*** SBS GPS 165

Lutte antipoison

Description : Renseignements sur la prestation de conseils aux centres de lutte antipoison et aux ministères provinciaux de la Santé; la collecte et la distribution de renseignements sur les substances dangereuses; la prévention et le traitement de l'empoisonnement. ***Sujets :*** Lutte antipoison; promotion; prévention; rapports. ***Numéro de dossier :*** SBS GPS 170

Maladies microbiennes

Description : Documentation sur les maladies provoquées chez l'humain en réaction à une infection causée par des agents microbiens et sur les réponses immunitaires. ***Sujets :*** Infections entériques; infections respiratoires; infections parasitaires; infections fongiques; infections bactériennes; maladies transmises par voie sexuelle; résistance aux antibiotiques; maladies tropicales; infections virales; surveillance des maladies infectieuses; grippe; hépatite; tuberculose; infections arbovirales; antigènes viraux et bactériens. ***Numéro de dossier :*** SBS GPS 185

Réactions présumées contraires à des médicaments

Description : Dossiers sur les dépositions faites de plein gré, sous le sceau du secret, relativement à des réactions présumées contraires à des médicaments; programmes de mise en garde et de surveillance. ***Sujets :*** Réactions présumées contraires à des médicaments. ***Numéro de dossier :*** SBS GPS 175

Services de quarantaine

Description : Documentation sur la surveillance de l'éclosion de maladies exotiques transmissibles et dangereuses se déclarant sur la scène internationale afin de prévoir et de prévenir leur importation au Canada; la communication de renseignements aux futurs voyageurs au sujet des exigences d'immunisation et des mesures prophylactiques à prendre pour demeurer en santé pendant qu'ils sont à l'étranger et immunisations précises ou arrangements en ce sens; le plan d'urgence pour empêcher l'entrée ou la propagation au Canada de maladies exotiques dangereuses. ***Sujets :*** Programme de surveillance, maladies. ***Numéro de dossier :*** SBS GPS 240

Tabac

Description : Documentation sur l'élaboration de politiques de contrôle relativement à l'usage social du tabac et sur la collaboration avec d'autres ministères fédéraux et provinciaux et l'industrie du tabac afin de promouvoir l'établissement de lois, de pratiques et de produits minimisant l'incidence du tabac sur la santé. ***Sujets :*** Tabac; surveillance de l'usage et des attitudes; effets sur la santé; propriétés chimiques; vente; législation. ***Numéro de dossier :*** SBS GPS 155

■ Direction de l'hygiène du milieu

Drogues psychotropes

Description : Documentation sur l'élaboration de politiques de contrôle relativement à l'usage social de drogues psychotropes (cannabis) et sur la collaboration avec d'autres ministères fédéraux et provinciaux pour établir des lois minimisant l'usage illégal des drogues psychotropes. ***Sujets :*** Cannabis; drogues psychotropes; surveillance de l'utilisation et des attitudes; effets sur la santé; législation. ***Numéro de dossier :*** SBS GPS 160

Instruments médicaux

Description : Documentation sur la sécurité et l'efficacité des instruments mis au point; élaboration de normes essentielles de fonctionnement et de sécurité; correction préventive et action réglementaire en cas de défauts dans les instruments. ***Sujets :*** Problèmes relatifs à des instruments et retrait du marché; données sur le rendement et l'essai d'instruments; études de classement; normes; avis; communiqués aux médias; relations avec les ministères provinciaux et les associations; comités consultatifs; enquêtes du coroner; règlements; transactions internationales. ***Numéro de dossier :*** SBS GPS 195

Risques chimiques

Description : Documentation sur les risques liés à des agents chimiques et microbiologiques dans le milieu de travail, l'environnement intérieur et extérieur et les produits de consommation. ***Sujets :*** Air; eau; produits de consommation; produits chimiques industriels; pesticides; pluies acides. ***Numéro de dossier :*** SBS GPS 190

Risques des radiations dans le milieu de travail

Description : Documentation sur la mesure du taux d'exposition des travailleurs; le contrôle de toutes les sortes de rayonnements ionisants et non ionisants qui peuvent affecter la santé de la population du Canada. ***Sujets :*** Registre national de dosimétrie. ***Numéro de dossier :*** SBS GPS 200

Risques posés par la radioactivité dans l'environnement

Description : Documentation sur l'émission de matières radioactives par des réacteurs nucléaires; l'exposition de la population aux retombées radioactives et aux rayonnements ambiants naturels. ***Sujets :*** Réacteurs nucléaires; exposition de la population; mines d'uranium; environnement du raffinage de l'uranium; entreposage des déchets radioactifs. ***Numéro de dossier :*** SBS GPS 205

Risques pour le consommateur de l'usage clinique des radiations

Description : Documentation sur l'évaluation des permis d'utilisation deradio-isotopes; l'essai et l'évaluation des appareils de radiologie; les produits de consommation; les inspections; l'évaluation et la conformité des produits radiopharmaceutiques; l'exposition dans l'exercice de la profession; les enquêtes. ***Sujets :*** Radio-isotopes; permis; rayons X; rayonnements non ionisants; médecine nucléaire; produits radiopharmaceutiques; demandes concernant l'utilisation de radionuclides chez les humains. ***Numéro de dossier :*** SBS GPS 210

■ Direction des opérations régionales

Activités régionales – aliments, drogues, cosmétiques et instruments

Description : Renseignements sur la coopération et la liaison avec les organismes fédéraux, provinciaux et étrangers; les inspections; l'analyse et l'application des lois et règlements; la sensibilisation du consommateur; les subventions et contrats. ***Sujets :*** Plaintes au sujet des produits de consommation; inspection d'usines; analyse; échantillonnage; importations et exportations; activités de sensibilisation; études; promotion de la conformité. ***Numéro de dossier :*** SBS GPS 215

■ Centre fédéral sur le SIDA

Centre fédéral sur le SIDA

Description : Données épidémiologiques opportunes et fiables sur les incidences du SIDA et programmes de surveillance de la mortalité, notamment la recherche épidémiologique. ***Sujets :*** Le SIDA. ***Numéro de dossier :*** SBS GPS 218

Direction générale des services médicaux

■ Direction des services de santé aux Indiens et aux populations du Nord

Services de santé aux Indiens et aux populations du Nord

Description : Documents sur la gestion des programmes et services de planification et l'évaluation des programmes et services de santé offerts aux Indiens, aux Inuit et aux populations du Nord, ou prévus pour eux. ***Sujets :*** Services de santé communautaire, notamment activités thérapeutiques et d'hygiène publique; programmes de lutte contre l'alcoolisme et les toxicomanies; services dentaires; services hospitaliers, hygiène du milieu et surveillance; participation des autochtones; administration. ***Numéro de dossier :*** SBS GSM 220

■ Direction des services consultatifs en matière de santé

Immigration

Description : Documentation sur l'évaluation de candidats à l'immigration au Canada par des examens médicaux directs ou l'évaluation d'examens médicaux afin

de veiller à la conformité à la Loi et au Règlement sur l'immigration; la prestation ou la prévision de soins médicaux et hospitaliers pour certains groupes en vertu des dispositions de la Loi sur l'immigration et de divers décrets; la prestation d'avis médicaux à la Commission canadienne de l'emploi et de l'immigration sur toutes les questions ayant trait à la santé des immigrants et de certaines catégories de visiteurs au Canada. ***Sujets :*** Coopération et liaison; examen médical des immigrants; maladies chez les immigrants; cas vus et reçus; Comité d'examen des Services médicaux de l'immigration; dossiers des Services médicaux de l'immigration. ***Numéro de dossier :*** SBS GSM 235

Médecine aéronautique civile

Description : Renseignements sur l'évaluation médicale et les normes médicales; les enquêtes sur les accidents et incidents aériens; la promotion de la sécurité; la recherche et le développement. ***Sujets :*** Circulation aérienne; accidents et incidents aériens; projets de recherche et de développement; cas litigieux; liaison internationale. ***Numéro de dossier :*** SBS GSM 250

Santé des fonctionnaires fédéraux

Description : Renseignements sur les programmes d'hygiène professionnelle dans la Fonction publique, notamment la surveillance du milieu de travail; les examens médicaux des fonctionnaires fédéraux et d'autres personnes; les services d'orientation et de consultation; le Programme d'aide aux employés; les premiers soins et les traitements d'urgence. ***Sujets :*** Surveillance de l'environnement – méthodes, exigences, rapports des inspections réalisées; examens médicaux – examens d'embauche et examens périodiques aux fins du Régime de retraite : techniques, exigences, examens spéciaux, correspondance au sujet d'individus (incluant les délibérations de comités d'examen médical); services d'orientation et de consultation; Programme d'aide aux employés : politiques, formation, techniques, conférences, premiers soins et traitements d'urgence. ***Numéro de dossier :*** SBS GSM 225

Services de prothèse

Description : Documentation sur la réadaptation des personnes handicapées physiquement en fournissant des appareils de prothèse et d'orthèse, des chaussures orthopédiques et d'autres appareils faits sur mesure et prescrits médicalement. Cela comprend l'adaptation, la production, la fabrication, l'achat, l'entreposage et la distribution de ces appareils, les services de consultation aux équipes cliniques, et la formation du personnel technique. ***Sujets :*** Transfert des services de prothèse; patients individuels (personnels et médicaux), vente, fabrication, adaptation, entreposage, formation. ***Note :*** Les services de prothèse ne sont plus dispensés par le Ministère. Les renseignements contenus dans cette catégorie de documents sont conservés deux ans, ou jusqu'au moment où le service sera remis à une juridiction provinciale. ***Numéro de dossier :*** SBS GSM 230

Services de réglementation

Description : Renseignements sur les dispositions visant à s'assurer que les organismes relevant du gouvernement fédéral, non régis par d'autres lois, se conforment aux normes établies en matière de santé et d'hygiène. ***Sujets :*** Programme de surveillance. ***Numéro de dossier :*** SBS GSM 245

Services d'urgence

Description : Documentation sur la planification et la coordination en cas de sinistre; la collaboration interministérielle et la mise à jour constante du plan national d'urgence en matière de santé et de bien-être social. La coordination avec les plans des autres ministères se fait par l'entremise de Planification d'urgence Canada et du Bureau du Conseil privé. La coordination et le consensus entre les provinces sont assurés par une réunion fédérale-provinciale annuelle. Programmes de formation continue en vue de la mise en oeuvre des changements et de la continuité. ***Sujets :*** Établissement et maintien d'une capacité nationale de fournir des services sanitaires et sociaux essentiels en cas d'urgence; établissement et maintien d'un dépôt de fournitures en matière de santé et de bien-être social, conformément à la responsabilité du Ministère de veiller à la planification en cas de guerre et de venir en aide aux gouvernements provinciaux ainsi qu'aux administrations municipales; élaboration et prestation de cours de formation sur la planification en cas d'urgence et la survie; contrôle des méthodes et vérification des pratiques comptables. ***Numéro de dossier :*** SBS GSM 255

Direction générale des services et de la promotion de la santé

- Secrétariat du troisième âge

Personnes du troisième âge

Description : Information sur les programmes, services et organismes fédéraux dont peuvent bénéficier les personnes du troisième âge. ***Numéro de dossier :*** SBS SPS 259

- Direction des services de santé

Avortement

Description : Études et rapports sur l'avortement; le droit à l'avortement et la répartition des comités d'avortement thérapeutique dans les hôpitaux. ***Sujets :*** Études et rapports; comités d'avortement dans les hôpitaux; organismes. ***Numéro de dossier :*** SBS SPS 305

Hygiène dentaire

Description : Documentation sur la promotion de l'hygiène dentaire par l'élaboration, l'impression et la distribution de lignes directrices concernant l'hygiène dentaire, les services de prévention dentaire et les services radiologiques; l'examen d'enquêtes sur l'hygiène bucco-dentaire; l'examen des régimes provinciaux de soins dentaires et la représentation du gouvernement fédéral auprès des associations professionnelles et des

gouvernements provinciaux. ***Sujets :*** Demande de services dentaires; personnel; hygiénistes dentaires; fluoration. ***Numéro de dossier :*** SBS SPS 295

Personnel sanitaire – formation

Description : Normes relatives à la formation du personnel sanitaire et à l'octroi des permis. ***Sujets :*** Personnel médical, infirmier et dentaire. ***Numéro de dossier :*** SBS SPS 285

Réadaptation

Description : Documentation sur l'établissement de programmes à vocation communautaire qui mettent l'accent sur les soins primaires, la prévention primaire, la détection précoce, ainsi que sur les services de réadaptation et de soutien essentiels à la conservation des fonctions physiques et sociales. ***Sujets :*** Maladies et anomalies; hôpitaux et centres de traitement; réadaptation; personnel. ***Numéro de dossier :*** SBS SPS 290

Santé communautaire

Description : Documentation sur la collaboration avec les provinces en vue de l'établissement de programmes dans la collectivité qui mettent l'accent sur la prévention primaire, la détection précoce, la prévention secondaire et les services de soutien essentiels au maintien de fonctions physiques et sociales, et sur les soins primaires. ***Sujets :*** Services de santé communautaire; centres provinciaux de santé; rapports commandés; rapport Hastings. ***Numéro de dossier :*** SBS SPS 265

Santé mentale

Description : Documentation sur les services consultatifs sur l'établissement et la prestation de services de santé mentale; la banque nationale de ressources pour renseigner et aider les provinces. ***Sujets :*** Psychologie; suicide; nursing en santé mentale; travail social; maladies mentales; hôpitaux; cliniques; centres communautaires; consultations avec les gouvernements provinciaux et les organismes bénévoles; manuscrits pour la revue Santé mentale au Canada. ***Numéro de dossier :*** SBS SPS 270

Technologie sanitaire

Description : Documentation sur l'évaluation et la diffusion de renseignements appropriés sur la technologie diagnostique et thérapeutique afin d'améliorer la distribution, la qualité et la rentabilité des services de santé. ***Sujets :*** Médecine dentaire; cancer du sein; cytologie cervicale; chirurgie de l'artère coronaire; hystérectomie; hypertension; dépistages multiples; nomenclatures. ***Numéro de dossier :*** SBS SPS 260

■ Direction de la promotion de la santé

Abus de l'alcool et d'autres drogues

Description : Dossiers concernant l'éducation, la formation et la recherche en matière de l'abus de l'alcool et d'autres drogues; la sensibilisation du public et les projets communautaires destinés à promouvoir la modération face aux boissons alcooliques; et l'information en matière d'abus de drogues. ***Sujets :*** Le Programme à long terme pour combattre la conduite avec facultés affaiblies et la campagne «Moi, j'ai toute ma tête!»; la Stratégie nationale antidrogue et la campagne «Drogues... pas besoin!»; le code de publicité; les liens fédéraux-provinciaux concernant l'abus de l'alcool et des autres drogues. ***Numéro de dossier :*** SBS SPS 320

Alimentation

Description : Information sur les initiatives destinées à sensibiliser le public et les professionnels à l'acquisition de certaines habitudes en matière de nutrition telles qu'une alimentation variée, pauvre en gras, en sucre et en sel et compatible avec le maintien d'un poids favorable à la santé. ***Sujets :*** Lignes directrices en matière de nutrition à l'intention du grand public, des femmes enceintes et des enfants d'âge préscolaire; stratégies de promotion du poids-santé. ***Numéro de dossier :*** SBS SPS 310

Développement des connaissances en promotion de la santé

Description : Renseignements relatifs à des projets visant à développer les connaissances en promotion de la santé, tels que des études, des évaluations et des revues de littérature. ***Sujets :*** Enquête Promotion Santé; enquête sur les habitudes des Canadiens relatives au tabac; enquête nationale sur l'alcool et les drogues; enquête nationale sur la conduite avec facultés affaiblies; étude d'impact des campagnes publicitaires; revues de littérature relatives au plan d'ensemble pour la promotion de la santé. ***Numéro de dossier :*** SBS SPS 333

Les femmes et la santé

Description : Information sur les questions qui ont trait à la santé des femmes et aux facteurs de l'environnement qui influent sur leur bien-être. ***Sujets :*** La santé mentale; l'usage de drogues; la consommation de tabac; la santé génésique; les services médicaux à l'intention des femmes; les rôles des femmes; la situation économique des femmes. ***Numéro de dossier :*** SBS SPS 331

Programme de contributions à la promotion de la santé

Description : Information relative aux subventions et aux contributions aux organismes professionnels et bénévoles visant à soutenir les activités communautaires. ***Sujets :*** Autosanté, entraide et création d'environnements sains; besoins spéciaux de groupes, y compris les femmes, les enfants et les adolescents, les personnes âgées, et les personnes handicapées; et soutien à la mise en oeuvre d'une politique de promotion de la santé. Les projets mettent l'accent sur les populations défavorisées et les questions de santé d'intérêt national, y compris le sida, l'abus de l'alcool et des autres drogues, la conduite avec facultés affaiblies, l'usage du tabac, l'exploitation sexuelle des enfants et l'autonomie des aînés. ***Numéro de dossier :*** SBS SPS 330

Promotion de la santé dans les milieux de travail

Description : Information sur la promotion de la santé dans les milieux de travail et sur la sensibilisation des employeurs et des employés ainsi que des syndicats aux

questions de promotion de la santé dans les milieux de travail de même que relativement au programme de santé des employés et d'aide aux employés, aux programmes Défi à l'entreprise, Évalu-Vie et aux projets de santé dans les petites entreprises. ***Sujets :*** Évaluation des risques; modèles de milieux de travail; évaluation des besoins; questions entourant la santé et l'environnement au travail; diverses populations d'employés ainsi que leurs préférences et leurs besoins. ***Numéro de dossier :*** SBS SPS 326

Santé cardiaque

Description : Mise en oeuvre de la stratégie fédérale-provinciale de prévention et de lutte contre les maladies cardio-vasculaires, et notamment la promotion et le soutien des programmes de santé cardiaque et des projets de démonstration dans les provinces, et mise au point de bases de données sur les facteurs de risque. ***Sujets :*** Cholestérolémie; hypertension; différences socio-économiques dans la santé cardiaque et approches intégrées à la prévention des maladies cardio-vasculaires. ***Numéro de dossier :*** SBS SPS 332

Santé de l'enfant et de la famille

Description : Le Programme de santé des familles et des enfants est axé sur des facteurs qui influent sur la santé de chacun des membres de la famille par la mise en oeuvre de projets éducatifs, à caractère global et qui sont aptes à favoriser la dynamique familiale. Le Programme est réparti en trois volets : la sécurité et les stades de développement durant l'enfance, la santé des adolescents et le stress chez les parents. ***Sujets :*** Santé pré et postnatale; développement de l'enfant; les enfants et les accidents; alimentation du nourrisson et de l'enfant; maladies transmises sexuellement; éducation au rôle de parent; intégration des responsabilités familiales et de celles du milieu de travail. ***Numéro de dossier :*** SBS SPS 275

Tabac

Description : Information sur la prévention de l'usage du tabac et sur les programmes de cessation. ***Sujets :*** Campagnes d'information et de sensibilisation du public; matériel éducationnel; sondages; collaboration avec les provinces; organismes de santé bénévoles. ***Numéro de dossier :*** SBS SPS 315

■ Direction des programmes de recherche extramuros

Programme national de recherche et de développement en matière de santé (PNRDS)

Description : Renseignements (p. ex. rapports finals, statistiques et manuels) sur les contributions et les bourses à l'appui des activités dans le domaine de la recherche en santé. ***Sujets :*** Les activités de recherche en matière de santé subventionnées par le PNRDS entrent dans les catégories suivantes : organisation et distribution des soins en santé; menaces à la santé dans l'environnement; prévention des maladies aux niveaux primaire et secondaire; habilitation et réadaptation, et l'état de santé des autochtones. ***Numéro de dossier :*** SBS SPS 335

Direction générale des programmes de la sécurité du revenu

Accords internationaux en matière de sécurité sociale

Description : Renseignements sur les objectifs du Canada concernant les accords en matière de sécurité sociale; sur le processus visant l'élaboration et la mise en application des accords en matière de sécurité sociale; sur les dispositions types des accords et des arrangements administratifs, et sur les systèmes de sécurité sociale des autres pays. ***Sujets :*** Accords en matière de sécurité sociale en vigueur et arrangements administratifs connexes, correspondance sur les accords en vigueur ou en négociation; dispositions types et notes explicatives. ***Accès :*** Par pays. ***Numéro de dossier :*** SBS DPR 350

Administration des prestations du Régime de pensions du Canada -opérations nationales

Description : Renseignements sur le registre des gains et les cotisations des cotisants du Régime de pensions du Canada; sur le projet d'information des cotisants; sur l'admissibilité, le niveau de paiement et la tenue des comptes des cotisants aux deux régimes; sur les comptes de partage des gains non ajustés ouvrant droit à pension (partage des crédits); sur les comptes touchés par la clause d'exclusion qui vise ceux et celles qui se retirent du marché du travail pour élever des enfants; sur les prestations partagées; et sur les comptes d'émission manuelle continue des chèques. ***Sujets :*** Notes de service internes, directives, modalités et lignes directrices sur la documentation, le règlement, le traitement et la tenue des comptes susmentionnés ainsi que sur l'admissibilité aux prestations; registres individuels des demandeurs et des bénéficiaires qui sont mentionnés ci-dessus; modalités sur la tenue du registre des gains et des cotisations; données comptables et données sur l'émission des T4. Afin d'obtenir les dossiers individuels des demandeurs et des bénéficiaires, il faut faire une demande en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Numéro de dossier :*** SBS DPR 385

Administration régionale – services aux clients

Description : Renseignements sur l'admissibilité aux prestations d'Allocations familiales, de la Sécurité de la vieillesse et du Régime de pensions du Canada, sur le paiement de ces prestations et sur la tenue des comptes pertinents. ***Sujets :*** Notes de service, directives, modalités et lignes directrices internes sur la documentation, le règlement, le traitement et la tenue des comptes en ce qui a trait aux Allocations familiales et aux Allocations spéciales ainsi que sur l'admissibilité aux prestations; pension de la Sécurité de la vieillesse, Supplément de revenu garanti, Allocations aux conjoints et prestations de survivant, d'orphelin et de décès. Afin d'obtenir les dossiers individuels des demandeurs et des bénéficiaires, il faut faire une demande en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Numéro de dossier :*** SBS DPR 375

Analyse des statistiques et des tendances

Description : Données de recherche utilisées lors de l'examen et de l'élaboration de programmes. ***Sujets :*** Sources de données et renseignements statistiques; études, enquêtes, rapports sur les régimes de pensions publics et privés; enquête sur un échantillon de clients; enquête sur l'assurance-invalidité. ***Numéro de dossier :*** SBS DPR 345

Comité consultatif du Régime de pensions du Canada

Description : Renseignements sur les aspects administratifs du Comité. ***Sujets :*** Nominations au Comité consultatif; rapports de sous-comités et du comité. ***Numéro de dossier :*** SBS DPR 360

Coordination et tenue des programmes informatiques

Description : Renseignements sur les systèmes et les programmes informatiques utilisés pour administrer les Programmes de la sécurité du revenu, et sur les aspects administratifs de la coordination des programmes régionaux portant sur le versement des prestations des programmes d'Allocations familiales, de la Sécurité de la vieillesse et du Régime de pensions du Canada. ***Sujets :*** Notes de service, directives, modalités et lignes directrices internes sur l'administration des programmes régionaux; systèmes informatiques du Régime de pensions du Canada et des accords internationaux; système d'émission des chèques d'Allocations familiales et système d'extraction du répertoire en direct; système d'émission des chèques de la Sécurité de la vieillesse et du Supplément de revenu garanti et système d'extraction de ce répertoire en direct; système de vérification des écarts du Supplément de revenu garanti et de Revenu Canada, Impôt. ***Numéro de dossier :*** SBS DPR 370

Développement des systèmes

Description : Renseignements sur l'examen et le remaniement des modalités et des systèmes de diffusion des Programmes de la sécurité du revenu, y compris les renseignements sur le système de télécommunications. ***Sujets :*** Études, projets, rapports et recommandations sur les systèmes, et système informatique de télécommunications. ***Numéro de dossier :*** SBS DPR 355

Évaluation de l'invalidité – administration des prestations

Description : Renseignements sur l'évaluation de l'invalidité (dossier médical) en vue d'administrer les prestations d'invalidité du Régime de pensions du Canada. ***Sujets :*** Données rétrospectives sur l'élaboration des aspects médicaux du régime; rapports avec des groupes médicaux, des associations et des programmes d'invalidité autres que le Régime de pensions du Canada. Afin d'obtenir les dossiers individuels des demandeurs et des bénéficiaires, il faut faire une demande en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Numéro de dossier :*** SBS DPR 380

Interprétation législative; application; administration des appels

Description : Renseignements sur les interprétations législatives et la politique administrative connexe; sur l'administration des appels; sur les programmes d'information du public; sur les accords fédéraux-provinciaux, et sur les dispositions législatives, les politiques et les procédures de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Sujets :*** Interprétations législatives des Programmes de la sécurité du revenu, et politiques et directives administratives connexes; programmes d'information et publicité; rapports annuels; administration des appels; accords fédéraux-provinciaux; Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Numéro de dossier :*** SBS DPR 365

Opérations internationales

Description : Renseignements sur l'élaboration et la mise en application d'arrangements administratifs et d'accords opérationnels liés aux accords internationaux en matière de sécurité sociale; sur le paiement et la tenue des comptes d'accords internationaux visant les prestations de la Sécurité de la vieillesse et du Régime de pensions du Canada ainsi que sur l'admissibilité aux prestations. ***Sujets :*** Arrangements administratifs et accords opérationnels; notes de service internes, directives, modalités et lignes directrices sur la documentation, le règlement, le traitement et la tenue des comptes pour les programmes de la Sécurité de la vieillesse et du Régime de pensions du Canada, et l'admissibilité aux prestations pertinentes; brochures sur les accords internationaux en matière de sécurité sociale. Afin d'obtenir les dossiers individuels des demandeurs et des bénéficiaires, il faut faire une demande en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Accès :*** Par pays. ***Numéro de dossier :*** SBS DPR 390

Politique, législation et planification

Description : Renseignements sur l'examen et la mise à jour des dispositions législatives et sur l'élaboration et l'analyse des politiques. ***Sujets :*** Documents rétrospectifs et de base; régimes de pensions publics et privés; examen de la sécurité sociale; Régime de pensions du Canada ou Régime de rentes du Québec; législation statutaire de la sécurité du revenu. ***Numéro de dossier :*** SBS DPR 340

Direction générale des programmes de service social

Garde des enfants et violence familiale

Description : Consultation et information en matière de programmes et de politiques dans les domaines de la garde d'enfants, de la prévention de la violence familiale, y compris et l'exploitation des personnes âgées et l'exploitation sexuelle des enfants. Renseignements sur la distribution de fonds à des groupes communautaires, des associations professionnelles, des syndicats locaux, des établissements d'enseignement etc., par le moyen de la

caisse d'aide aux projets en matière de garde des enfants et l'initiative de la prévention de la violence familiale. ***Sujets :*** Tous les sujets susmentionnés. ***Numéro de dossier :*** SBS PSS 399

Nouveaux horizons

Description : Renseignements sur la distribution de fonds «Nouveaux Horizons» à des groupes de Canadiens âgés et à la retraite. ***Sujets :*** Information et liaison; élaboration de programmes; opérations. ***Numéro de dossier :*** SBS PSS 400

Programme d'aide à l'autonomie des aîné(e)s

Description : Les dossiers contenant des renseignements sur les projets subventionnés et les formulaires de demande soumis par les groupes et les organisations. ***Sujets :*** Des projets en matière de santé, d'éducation et de bien-être. ***Numéro de dossier :*** SBS PSS 414

Régime d'assistance publique du Canada

Description : Documentation sur l'application des parties I et III du Régime d'assistance publique du Canada, de la Loi sur la réadaptation professionnelle des invalides, de la Loi sur les aveugles, de la Loi sur les invalides, des Accords sur les prestations pour soins dans les maisons de repos, de l'Accord sur le bien-être des Indiens (Ontario), des Accords sur les jeunes délinquants, et de l'article 44.25 de la Loi sur la taxe d'accise; le partage dans le cadre des programmes provinciaux; changements et coûts provinciaux; responsabilité des paiements annuels de transfert. ***Sujets :*** Allocations aux invalides; allocations aux aveugles; subventions et organisation du bien-être social; soins en maison de repos; jeunes délinquants; réadaptation professionnelle des invalides; recherches en matière de réadaptation professionnelle; services de bien-être social et adaptation au travail; assistance-vieillesse; assistance-chômage; décrets de remise. ***Numéro de dossier :*** SBS PSS 395

Services sociaux

Description : Procure des conseils en matière de politique et de programme dans les domaines des services aux personnes handicapées, et aux adoption internationales et interprovinciales, ***Sujets :*** Les services susmentionnés. ***Numéro de dossier :*** SBS PSS 405

Subventions au bien-être social

Description : Renseignements sur le financement de bourses de formation et de projets de recherche et les organismes bénévoles nationaux de service social. ***Sujets :*** Programme de subventions des bourses nationales de formation dans le domaine du bien-être social; bourses et projets de recherche; projets pilotes, projets d'organismes bénévoles nationaux, projets spéciaux, projets de développement en ressources humaines; et les organismes bénévoles nationaux de service social; Comité consultatif de la recherche dans le domaine du bien-être social. ***Numéro de dossier :*** SBS PSS 410

Direction générale de la condition physique et du sport amateur

Autres programmes

Description : Condition physique et Sport amateur administre deux programmes majeurs financés conjointement par Condition physique Canada et Sport Canada et un troisième qui a pour but de promouvoir les activités de condition physique et sport amateur en général, ainsi qu'un quatrième qui aide à la conception, la mise en vigueur et au contrôle du Plan des langues officielles. ***Sujets :*** Programme pour les femmes; Sport Action et Programme de démonstrations sportives; programme d'initiatives en matière de bilinguisme; Programme de marketing; aides aux programmes (Promotion et Communication; Finances et Administration; Personnel; Système de TED). ***Numéro de dossier :*** SBS DSA 425

Condition physique Canada

Description : Documentation sur l'aide et les services financiers et techniques aux organismes nationaux et à des particuliers afin d'améliorer la condition physique des Canadiens en accroissant la participation aux activités physiques, encourageant ainsi un mode de vie sain. ***Sujets :*** Liaison fédérale et provinciale; liaison régionale/locale; sociétés d'experts-conseils; établissements d'enseignement; organisations nationales de la condition physique; politiques, projets et modèles stratégiques; recherche, planification et évaluation; documents de réflexion; initiatives de leadership axées sur les groupes cibles; programme des femmes dans le leadership sportif; aide et services financiers et techniques aux services et aux programmes;promotion/éducation; demandes de publications sur la condition physique et demandes de physitrousse; le physitest normalisé; PARTICIPaction; semaine Canada en forme; condition physique des jeunes; condition physique des personnes âgées; condition physique des employés; enquêtes sur la condition physique des Canadiens; Institut canadien de la recherche sur la condition physique et le mode de vie; Secrétariat pour la condition physique du troisième âge; programmes pour les personnes handicapées; Jeunesse en forme Canada; programme de formation à la direction bénévole; stage de formation professionnelle; leadership de condition physique; Grand défi canadien; étude du marketing axé sur la jeunesse; Conférence des ministres de la jeunesse et des sports des états d'expression française; comité fédéral-provincial-territorial sur la condition physique; consultations avec le milieu de la condition physique; publications sur la condition physique. ***Numéro de dossier :*** SBS DSA 420

Conseil consultatif national de la condition physique et du sport amateur

Description : Le Conseil consultatif national de la condition physique et du sport amateur a été créé en vertu de la Loi sur la condition physique et le sport amateur, en tant que conseil consultatif de non fonctionnaires au ministre d'État, Condition physique et sport amateur. Le Conseil peut comprendre jusqu'à 30

membres nommés par le gouverneur en conseil, avec au moins un représentant de chaque province et territoire. Le Conseil a pour mandat de conseiller le ministre sur les questions de programmes et de politiques et sur les réactions du public aux activités gouvernementales. ***Numéro de dossier :*** SBS DSA 430

Relations internationales

Description : Renseignements sur l'élaboration et la mise en oeuvre d'une stratégie et d'un programme pour rehausser la dimension internationale de la politique et des relations canadiennes en matière de sport et de condition physique afin d'aider le Canada à maintenir un haut niveau de succès et de visibilité dans les milieux internationaux de sport et de condition physique (gouvernementaux et non gouvernementaux), et de faire en sorte que le Canada joue un rôle de chef de file dans le milieu international du sport et de la condition physique. ***Sujets :*** Liaison internationale; programme d'aide technique en sport et condition physique; politique et relations en matière de programmes et de condition physique; d'assistance technique et administrative. ***Numéro de dossier :*** SBS DSA 421

Sport Canada

Description : Documentation sur le programme Sport Canada; l'aide financière et technique ainsi que les services aux organismes nationaux et aux personnes afin de promouvoir, de favoriser et d'établir des activités visant à atteindre l'excellence dans le sport amateur. ***Sujets :*** Centre canadien de l'administration du sport et de la condition physique; organismes nationaux de sport (sports individuels); organismes de service multidisciplinaires; Association olympique canadienne; liaison provinciale-fédérale; jeux et rencontres (Jeux olympiques; Jeux du Canada; Jeux panaméricains; Jeux universitaires mondiaux; Jeux Maccabée; Festival international de la jeunesse francophone; Jeux du Commonwealth; Jeux d'hiver de l'Arctique); programme du Prix humanitaire Terry Fox; l'usage de drogues et le contrôle antidopage dans le sport; Mieux que jamais (L'été et l'hiver); Hommage aux Champions; conférences; la commandite des corporations du secteur privé; publications et rapports sur les sports; documentation et politique sur les sports; documents de recherche et d'évaluation; documents de réflexion, directives de planification, accords et/ou protocole d'entente sur le développement d'un système sportif intégré; support financier et technique, liaison et services consultatifs pour les organismes sportifs nationaux; directive des programmes et information sur les programmes; fonds accordés aux athlètes et aux organismes sportifs nationaux; violence dans le sport; recherche; documentation sur l'Esprit Sportif; l'avenir du système sportif canadien. ***Numéro de dossier :*** SBS DSA 415

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Classification des postes
Emploi et dotation en personnel
Formation et perfectionnement
Langues officielles
Pensions et assurances
Personnel
Relations du travail
Ressources humaines
Traitements et salaires

Fichiers de renseignements personnels

Direction générale des services médicaux

- Santé des fonctionnaires fédéraux

Soutien technique

Description : Ce fichier contient des rapports de surveillance de l'hygiène du milieu ainsi que des résultats d'analyses menées sur des échantillons biologiques tels le sang, les cheveux, l'urine des individus. Les personnes demandant l'accès à ce fichier doivent fournir leur nom au complet, la date de présentation de l'échantillon et le nom de la communauté où le test a été tenu. Les autochtones doivent fournir leur numéro de bande. ***Catégorie de personnes :*** Les populations autochtones et les fonctionnaires fédéraux exposés. ***But :*** Ce fichier est utilisé pour surveiller la santé des personnes exposées à divers dangers environnementaux et professionnels comme la poussière, le mercure, les BPC, l'arsenic et le plomb. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent aussi être utilisés à l'interne aux fins de gestion de programmes et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne. Les renseignements peuvent aussi être transmis aux ministères provinciaux et territoriaux de la santé. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pour dix ans. À la fin de la période de conservation, certains des ces dossiers seront transmis aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques et le reste sera détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 002722 ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 005

- Services consultatifs en matière de santé

Services médicaux de l'immigration

Description : Ce fichier contient certains des renseignements suivants ou la totalité : des demandes, des rapports médicaux, des résultats d'examens médicaux, des évaluations médicales et psychologiques, des rapports de laboratoire ou des radiographies. Les personnes demandant l'accès à ce fichier doivent fournir leur nom au complet (y compris des alias), leur date de naissance et la date et l'endroit de l'examen médical. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes présentant une demande de résidence permanente ou temporaire au Canada, visiteurs, étudiants, travailleurs temporaires et personnes résidant au Canada grâce à un permis

ministériel. ***But :*** Le fichier est utilisé pour évaluer l'état médical des personnes présentant une demande de résidence permanente ou temporaire au Canada ou de statut de réfugié. Les renseignements sont utilisés pour l'administration et l'application de la Loi sur l'immigration. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent être utilisés à l'interne aux fins de gestion de programmes et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne. D'autres fins peuvent comprendre le partage de certains renseignements avec Emploi et Immigration Canada et Affaires extérieures Canada ainsi que les gouvernements provinciaux ou territoriaux responsables d'appuyer la prise de décisions en matière d'immigration et à des fins d'administration de leur programmes d'hygiène publique ou d'application des règlements en matière d'immigration. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés selon les diverses catégories d'évaluation. À la fin de la période de conservation, certains des dossiers seront conservés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques et le reste sera détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 002723 ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 010

■ Services de santé des Indiens et des populations du Nord

Hôpitaux fédéraux

Description : Ce fichier contient certains des renseignements suivants ou la totalité : dossiers d'entrée et de congé, anamnèse, dossiers des résultats d'analyses, de radiographies et d'autres services de diagnostic, demandes et rapports, ordonnances de médecins, notes des infirmières, données de comptabilité, rapports de salle d'opération, dossiers de services sociaux, de pharmacie et d'autres services et traitements aux patients. Ces dossiers peuvent être consultés en s'adressant à l'administration ou au directeur de l'hôpital ou au superintendant. Les personnes demandant l'accès à ce fichier doivent fournir leur nom au complet, leur date de naissance et l'endroit du dossier demandé. ***Catégorie de personnes :*** Les Indiens inscrits, les Inuit et les résidents du Yukon. ***But :*** Le but de ce fichier est de maintenir des dossiers pour les hôpitaux exploités par le Ministère à l'intention des malades et des patients externes. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent être utilisés à l'interne aux fins de gestion de programmes et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne. Les renseignements peuvent aussi être échangés avec les installations sanitaires provinciales, les régimes d'assurance-maladie provinciaux et privés et les organismes de santé et de bien-être municipaux et provinciaux. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant vingt-cinq ans suivant la dernière inscription au dossier. À la fin de la période de conservation, certains de ces dossiers seront conservés aux Archives nationales du Canada, à des fins archivistiques, et le reste sera détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 002724 ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 015

Postes de soins infirmiers et des centres de soins de santé fédéraux

Description : Ce fichier contient des dossiers de services de soins sur le plan du traitement et de la prévention. ***Catégorie de personnes :*** Les Indiens inscrits, les Inuit et les résidents du Yukon. ***But :*** Le but de ce fichier est de maintenir des dossiers des postes de soins infirmiers et des centres de santé exploités par le Ministère. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent être utilisés à l'interne, aux fins de gestion des programmes et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques et de vérification interne. Les renseignements peuvent aussi être échangés avec les installations sanitaires provinciales, les régimes d'assurance-maladie provinciaux et privés et les organismes de santé et bien-être municipaux et provinciaux. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant vingt cinq ans suivant la dernière inscription au dossier. À la fin de la période de conservation, certains de ces dossiers seront conservés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques et le reste sera détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 002725 ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 020

Direction générale de la protection de la santé

■ Centre d'hygiène du milieu

Étude des effets respiratoires aigus chez les enfants

Description : On a recueilli des données sur les maladies respiratoires et la fonction pulmonaire et l'âge de 100 filles âgées entre 7 et 15 ans qui ont participé à un camp de guides en juillet et août 1986 (Camp Kiawa). Des données sur les habitudes tabagiques des parents, sur l'éducation et sur les caractéristiques des ménages ont également été recueillies. On a enregistré les résultats des tests d'allergie et de la surveillance des battements cardiaques. ***Catégorie de personnes :*** Jeunes filles âgées entre 7 et 15 ans ayant participé à un camp de vacances (Kiawa) du 1er juillet au 10 août 1986. ***But :*** Les renseignements dans ce fichier servent à examiner le rapport entre la pollution aérotransportée et l'état respiratoire chez les enfants. ***Usages compatibles :*** Il n'y aura pas de divulgation de renseignements personnels de ce fichier. Seuls le sommaire statistique et les conclusions tirées de cette étude peuvent être divulgués. Il n'y aura pas de liaison ou d'appariement de données à d'autres renseignements personnels ou fichiers de renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements ne seront jamais détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001822 ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 036

■ Bureau des drogues dangereuses

Achats effectués par des hôpitaux, des compagnies pharmaceutiques autorisées ainsi que des praticiens inscrits, par province

Description : Ce fichier renferme le nom et les dossiers d'achats effectués par des hôpitaux, des compagnies

pharmaceutiques autorisées, ainsi que des pharmaciens, médecins, dentistes et vétérinaires actuellement inscrit dans une province et qui ont le droit d'acheter et ou de prescrire des stupéfiants et des drogues contrôlées en vertu de la Loi sur les stupéfiants et de la Loi des aliments et drogues. ***Catégorie de personnes :*** Pharmaciens, médecins, dentistes, vétérinaires, hôpitaux et compagnies pharmaceutiques autorisées. ***But :*** Ce fichier sert à s'assurer que les distributeurs autorisées de stupéfiants et de drogues contrôlées ne fournissent leurs produits qu'aux personnes autorisées. ***Usages compatibles :*** À vérifier et à analyser les achats de stupéfiants et de drogues contrôlées effectués par les pharmaciens, médecins, dentistes et vétérinaires, ainsi que des hôpitaux et compagnies pharmaceutiques autorisées. Les données contenues dans ce fichier peuvent être communiquées aux autorités provinciales du Service de délivrance de permis pour les professions de la santé. ***Normes de conservation et de destruction :*** Lorsqu'il s'agit de cas particuliers, les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans pour ce qui est des rapports de vente des pharmacies, et pendant une période de trois ans pour ce qui est des rapports de vente des distributeurs autorisés. ***Enregistrement (SCT) :*** 002727 ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 045

Chercheurs

Description : Ce fichier fournit une liste des personnes qui utilisent des stupéfiants ou des drogues contrôlées et d'usage restreint, dans le cadre de leurs travaux de recherche. ***Catégorie de personnes :*** Principalement, des personnes scientifiques et des spécialistes médicaux et paramédicaux. ***But :*** Ce fichier sert à s'assurer que les personnes qui utilisent des stupéfiants ou des drogues contrôlées et d'usage restreint ont l'autorisation de le faire. ***Normes de conservation et de destruction :*** Lorsqu'il s'agit de cas particuliers, les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002726 ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 040

Contrôle des amphétamines

Description : Ce fichier renferme des diagnostics et d'autres renseignements fournis par des médecins sur les besoins médicaux perçus comme justifiant la prescription d'amphétamines désignées. ***Catégorie de personnes :*** Seuls les patients à qui des amphétamines désignées pour des conditions non précisées ont été prescrites sont inclus dans ce fichier, qui entre autres systèmes sert à contrôler l'usage de cette classe de drogues conformément à la Loi et au Règlement des aliments et drogues. ***But :*** Ce fichier a pour objet de réglementer les usages non autorisés d'une classe restreinte de drogues. ***Usages compatibles :*** Les données contenues dans ce fichier peuvent être communiquées aux autorités provinciales du Service de délivrance de permis pour les professions de la santé. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers des praticiens sont conservés pendant deux ans après le décès d'un médecin. Ils sont conservés pendant cinq ans après la date de la dernière pièce de correspondance ou de la dernière inscription si l'intéressé n'a aucun antécédent de problèmes liés aux drogues, et pendant dix ans dans le cas contraire.

Enregistrement (SCT) : 002731 ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 065

Enquêtes relatives aux drogues (usagers et distribution)

Description : Ce fichier contient l'information recueillie lors d'enquêtes en vertu de la Loi et du Règlement sur les stupéfiants ainsi que de la Loi des aliments et drogues et le Règlement afférent. Il renferme des rapports sur les personnes qui ont été mises en cause relativement à l'usage et la distribution de drogues illicites. Ces rapports sont rédigés par les services de police, le ministère de la Justice, le ministère du Solliciteur général, le Bureau de conseiller juridique de la Couronne, l'avocat de la Couronne et les avocats relativement à des personnes mêlées à des affaires d'usage et de distribution de drogues illicites. De plus, il renferme des renseignements concernant l'importation, la fabrication, la distribution et la prescription des drogues. Il comprend aussi les informations personnelles suivantes : le nom, l'adresse, la date de naissance, les empreintes digitales, le sexe, la profession, l'implication dans les affaires de drogues, les détails de l'enquête, de l'arrestation, la façon dont a été réglée la cause, et les renseignements concernant les drogues et biens saisis que ce qui en à été fait ***Catégorie de personnes :*** En plus des exigences de la formule de demande de consultation de dossier, l'auteur de la demande doit fournir ses nom et prénoms, sa date de naissance et son lieu de naissance. Lorsque les renseignements sont de nature confidentielle, l'auteur de la demande doit s'identifier suffisamment au moment où il demande accès aux dossiers afin de s'assurer que les renseignements fournis se rapportent bien à lui et non pas à une personne répondant au même nom et au même signalement ***But :*** Ce fichier a pour but d'assurer l'utilisation des stupéfiants et des drogues contrôlées à des fins médicales et scientifiques, d'empêcher leur détournement à d'autres fins et de faciliter l'administration de la disposition des biens. Les renseignements ne sont pas utilisés à des fins administratives et ne sont pas retrouvés par référence au nom de l'individu. Ce fichier est utilisé dans les activités qui suivent. Il sert à prendre des décisions au cours de la mise en application des règlements au sujet de la prescription et de la distribution de stupéfiants et de drogues contrôlées par des pharmaciens et praticiens ainsi que de la réception et de l'usage de ces drogues par des particuliers. Il sert aussi à prendre des décisions concernant la disposition des drogues et articles (y compris argent, moyens de transport et autres biens) saisis en vertu de la Loi sur les stupéfiants et de la Loi des aliments et drogues, ainsi qu'à l'établissement des statistiques (usage des drogues et condamnations) à des fins de planification relativement à l'usage des drogues au Canada, et la rédaction du rapport annuel présenté à la Commission des stupéfiants des Nations Unies. Les renseignements ne sont pas utilisés à des fins administratives et ne sont pas retrouvés par référence au nom de l'individu. ***Usages compatibles :*** Les données contenues dans ce fichier peuvent être communiquées aux autorités provinciales du Service de délivrance de permis pour les professions de la santé. ***Normes de conservation et de destruction :***

Les dossiers qui portent sur des cas de cannabis ayant fait l'objet d'une saisie sont conservés pendant cinq ans à partir de la date de la disposition définitive ou de la dernière pièce de correspondance selon la plus récente de ces dates. Les dossiers sur les cas de cannabis d'intérêt international qui sont signalés aux Nations Unies sont conservés tant que le rapport définitif n'a pas été présenté à cet organisme. Ces rapports sont conservés pendant deux ans à partir de la date à laquelle la dernière mesure a été prise. Les rapports d'infraction portant uniquement sur des cas de cannabis n'ayant pas fait l'objet d'une saisie ne sont conservés que pendant deux mois, ou jusqu'à ce que les renseignements en aient été extraits à des fins de statistiques, en éliminant les données d'identification personnelles. Ces rapports sont par la suite détruits. Dans tous les autres cas, les rapports sont conservés pendant cinq ans à partir de la date de la dernière condamnation. ***Enregistrement (SCT) :*** 002729 ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 055

Praticiens et des pharmaciens

Description : Ce fichier contient des renseignements sur la prescription, l'utilisation et la distribution par les pharmaciens et les praticiens de stupéfiants et de drogues contrôlées. Il renferme également des rapports rédigés par les inspecteurs de la Direction des drogues et des organismes de surveillance au sujet de l'abus et de la mauvaise utilisation de drogues par des professionnels de la santé, ainsi que des enquêtes sur le détournement de drogues vers des voies illicites. ***Catégorie de personnes :*** Praticiens et pharmaciens. ***But :*** L'utilisation de ce fichier s'effectue de pair avec les programmes de contrôle des drogues, dans le but de s'assurer que les stupéfiants et les drogues contrôlées servent à des fins médicales légitimes et que ces produits ne sont pas détournés vers des voies injustifiées. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert aussi à prendre des décisions au sujet des notifications aux pharmaciens et aux distributeurs autorisés de stupéfiants et de drogues contrôlées, de ne pas donner suite aux commandes de certains pharmaciens ni aux demandes et aux ordonnances émanant de certains praticiens. Le fichier sert également à la prise de décisions concernant toute poursuite relative aux professionnels de la santé. Les données contenues dans ce fichier peuvent être communiquées aux autorités provinciales du Service de délivrance de permis pour les professions de la santé. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers des praticiens sont conservés pendant deux ans après leur décès; si l'intéressé a pris sa retraite, ou que son inscription est périmée, son dossier est conservé pendant cinq ans lorsqu'il n'a aucun antécédent de problèmes liés à des drogues; et pendant dix ans dans le cas contraire. Les dossiers des pharmaciens sont conservés pendant deux ans après leur décès. Si l'intéressé est toujours inscrit, son dossier est conservé pendant cinq ans après la date de la dernière pièce de correspondance s'il a pris sa retraite ou que son inscription est périmée. Son dossier est conservé pendant dix ans après la date de la dernière pièce de correspondance ou de la dernière inscription. ***Enregistrement (SCT) :*** 002728 ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 050

Programme relatif à la méthadone

Description : Ce fichier contient le nom et l'adresse des praticiens autorisés à acheter, à prescrire ou à distribuer de la méthadone. ***Catégorie de personnes :*** Praticiens. ***But :*** Ce fichier sert à surveiller les médecins qui administrent de la méthadone pour le traitement des toxicomanes et à établir un profil du traitement de la toxicomanie au Canada. ***Usages compatibles :*** Les données contenues dans ce fichier peuvent êtres communiquées aux autorités provinciales du Service de délivrance de permis pour les professions de la santé. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers des praticiens sont conservés pendant deux ans après le décès d'un médecin. Ils sont conservés pendant cinq ans après la date de la dernière pièce de correspondance ou de la dernière inscription si l'intéressé n'a aucun antécédent de problèmes liés aux drogues, et pendant dix ans dans le cas contraire. ***Enregistrement (SCT) :*** 002730 ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 060

■ Administration

Contrats de services

Description : Ce fichier comprend des détails sur les contrats conclus avec des particuliers et des établissements, des données financières relatives aux contrats, et des attestations de rendement satisfaisant. ***Catégorie de personnes :*** Seules les personnes sous contrat avec la Direction générale de la protection de la santé sont incluses dans ce fichier. ***But :*** Ce fichier sert principalement à contrôler les fonds engagés et à s'assurer que les paiements sont effectués conformément aux clauses des contrats. Les renseignements servent à vérifier les contrats de services personnels et à prendre des décisions concernant la date et le montant des paiements, relativement aux clauses du contrat et au rendement. ***Normes de conservation et de destruction :*** À la fin d'un contrat qui n'est pas renouvelé, les dossiers sont conservés pendant six exercices financiers. ***Enregistrement (SCT) :*** 002732 ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 070

■ Lutte contre la maladie

Risque du cancer chez les travailleurs de laboratoire

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels de base, des renseignements sur les antécédents professionnels (y compris la région de travail, les fonctions à remplir, les agents physiques, chimiques et biologiques manipulés), des renseignements provenant des dossiers médicaux et des renseignements relatifs à l'exposition environnementale individuelle des travailleurs de laboratoire. ***Catégorie de personnes :*** Employés des laboratoires de biologie, de chimie et d'hôpital. ***But :*** Les renseignements ont été recueillis aux fins d'une étude multinationale sur l'incidence du cancer chez les travailleurs de laboratoire. L'étude, qui est coordonnée par le Centre international de recherche sur le cancer, a été entreprise après que des résultats préliminaires concernant des travailleurs de laboratoire de trois centres européens ont révélé une augmentation importante des

cancers du cerveau, de la prostate et des tissus lymphatiques. ***Usages compatibles :*** Les renseignements collectés serviront à déterminer le taux de l'incidence du cancer et la morbidité générale chez les travailleurs de laboratoire, ainsi que les malformations congénitales chez leur progéniture. La morbidité sera étudiée relativement à des facteurs d'exposition professionnelle et à des facteurs d'exposition environnementale individuelle. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements y sont conservés pendant une période de dix ans, au terme de laquelle les dossiers sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002750 ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 077

Système canadien de surveillance des anomalies congénitales (SCSAC)

Description : Ce fichier comprend l'information sur les incidents des malformations congénitales au Canada. Les provinces participantes fournissent l'information sur des rubans magnétiques ou des diskettes. Les renseignements ainsi présentés comprennent le nom et la date de naissance du nouveau-né, son sexe, la nature de sa malformation ainsi que les noms et dates de naissance des parents, leurs lieux de résidence et un numéro d'enregistrement provincial. Le système a été institué en 1966. ***Catégorie de personnes :*** Tous les nourrissons nés dans les provinces participantes et chez qui on a diagnostiqué une malformation congénitale au cours de la première année de la vie depuis janvier 1966. Des renseignements sur les parents sont également récoltés. ***But :*** Ce fichier a pour objet de rassembler des données fondamentales permettant de surveiller l'incidence des malformations congénitales au Canada et de servir de registre dans le cadre d'études épidémiologiques ainsi que dans le couplage informatisé des dossiers. ***Normes de conservation et de destruction :*** Jusqu'à présent, aucun dossier n'a été supprimé. Les dossiers accumulés devraient être conservés pendant une période de 100 ans suivant la date de naissance. Toutes les demandes d'information pouvant permettre d'identifier un individu doivent être adressées à la province en question qui conserve les documents originaux. ***Enregistrement (SCT) :*** 002733 ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 075

■ Radioprotection

Registre national de la dose des expositions en milieu du travail

Description : Des données sont conservées pour chaque personne et comprennent, outre l'identification de celle-ci, des détails sur l'exposition cumulative aux rayonnements et les données telles que rapportées progressivement, dose par dose, au registre. Les données sur l'exposition sont obtenues du Service national de dosimétrie ainsi que des établissements qui ont leur propre programme pour la surveillance de l'exposition aux rayonnements. Les personnes désireuses d'obtenir des renseignements concernant ces données devront inscrire leur numéro d'assurance sociale sur la formule de demande. ***Catégorie de personnes :*** Employés exposés aux radiations. ***But :*** Ce fichier a pour but de tenir un registre des personnes dont l'exposition professionnelle a été surveillée. Ce fichier appuie les études épidémiologiques et statistiques, les services de renseignements en général et le contrôle de l'exposition aux radiations. ***Usages compatibles :*** Le registre est conçu et utilisé surtout à des fins d'information et d'épidémiologie. Au cas où les données indiqueraient qu'une dose dépasse ou risquerait de dépasser la dose maximale permise, telle que prévue par les lois provinciales applicables, le Code canadien de la sécurité au travail ou les recommandations du Conseil du Trésor pour les employés fédéraux et la Loi sur le contrôle de l'énergie atomique. Ce registre sert aussi à avertir la personne en question, son employeur et les autorités de contrôle compétentes. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant 80 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000038 ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 080

Direction générale des services et de la promotion de la santé

Contrats de services avec des particuliers

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les antécédents et l'expérience des contractants, les méthodes proposées, les résultats prévus, les engagements budgétaires et les modes de paiement. ***Catégorie de personnes :*** Seules les personnes travaillant sous contrat pour la Direction générale des services et de la promotion de la santé et les anciens contractants sont inclus. ***But :*** Ce fichier sert à l'administration régulière des contrats. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements sont conservés dans les dossiers de la Direction générale pour une période d'un an et conservés au Bureau des documents pour une période de six ans; deux ans en activité et quatre ans en veilleuse. À la fin de cette période les dossiers sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 000039 ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 085

■ Programme de recherche en matière de santé

Comités

Description : Ce fichier contient le curriculum vitae, les études, les antécédents professionnels et les publications de chaque membre des comités consultatifs et de révision. ***Catégorie de personnes :*** Les chercheurs canadiens dans le domaine de la santé; les professionnels dans le domaine de la santé et certains représentants de groupes intéressés qui promouvoient la recherche dans ce domaine sont inclus dans le fichier. ***But :*** Le but de ce fichier est d'enregistrer les antécédents de chaque membre des comités consultatifs et de révision, qui servent à vérifier, sur demande, si les comités en question représentent bien la communauté de recherche en matière de santé. ***Usages compatibles :*** L'information accumulée est utilisée pour obtenir l'approbation interne du Ministère afin d'être membre des comités. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période d'un à cinq ans. Après la fin de cette période, les dossiers sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 000044 ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 110

Demandes de bourses pour le personnel

Description : Ce fichier contient l'adresse, la situation de famille, les antécédents professionnels relatifs au domaine de la santé, l'instruction, les publications, les recherches et les plans de carrière, les évaluations confidentielles des candidats et des lettres de référence et les commentaires des membres des comités de révision sur la demande. ***Catégorie de personnes :*** Les chercheurs dans le domaine de la santé, les diplômés canadiens, les immigrants reçus et les personnes qui demandent des bourses d'études supérieures et qui prévoient commencer ou poursuivre une carrière dans le domaine de la recherche en matière de santé. ***But :*** Le but de ce fichier est d'administrer l'examen des demandes de fonds du Programme national de recherche et de développement en matière de santé pour la formation, le perfectionnement et le financement, et d'administrer les fonds approuvés. À l'avenir, il pourrait servir à l'évaluation interne du programme de bourses. ***Usages compatibles :*** L'information accumulée dans ce fichier est seulement utilisée pour l'évaluation des candidats quand ils exécutent leurs propositions sous le Programme national de recherche et de développement en matière de santé (PNRDMS). ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période d'un à six ans. À la fin de cette période, les dossiers sont détruits. Les dossiers qui contiennent les rapports finaux sont conservés pendant 50 ans aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 000042 ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 100

Demandes de contributions

Description : Ce fichier contient une description détaillée de la recherche qui doit être entreprise ainsi que le curriculum vitae de chaque personne responsable de l'exécution des activités scientifiques connexes à la santé approuvées sous le Programme national de recherche et de développement (PNRDS) en matière de santé, l'évaluation faite par les membres des comités de révision et les réviseurs externes, et l'évaluation interne par les agents ministériels. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes engagées dans la recherche en matière de santé sont incluses dans ce fichier. ***But :*** Le but de ce fichier est d'administrer l'examen des demandes de fonds du Programme national de recherche et de développement en matière de santé, pour ce qui est des projets de recherche, des conférences et des activités scientifiques connexes, ainsi que d'administrer les fonds approuvés. À l'avenir, il pourrait servir à l'évaluation interne des activités du PNRDS. ***Usages compatibles :*** L'information accumulée dans ce fichier sert à l'évaluation du mérite scientifique des projets de recherche et de l'acceptabilité des personnes qui font de la recherche sous le Programme national de recherche et de développement en la matière de santé. Elle est partagée avec le Conseil de Recherches Médicales. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant une période de un à six ans. À la fin de cette période, les dossiers sont détruits. Les dossiers qui contiennent les rapports finaux sont conservés pendant 50 ans aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 000043 ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 105

Direction générale des programmes de la sécurité du revenu

Allocation au conjoint (dossier individuel)

Ce fichier contient des demandes d'Allocation au conjoint. Il renferme aussi de la documentation connexe et de la correspondance. Certains dossiers peuvent renfermer les rapports d'agents de programme relatifs à l'évaluation d'admissibilité aux prestations. Le nom, l'adresse, le numéro de compte et le numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui ont fait une demande ou qui reçoivent déjà des prestations. Les demandes d'Allocation au conjoint servent à administrer le programme de l'Allocation au conjoint. Les renseignements que renferme ce fichier peuvent servir dans le cadre d'une demande de prestations en vertu d'un accord sur la sécurité sociale, c'est-à-dire à confirmer la résidence d'un requérant afin de pouvoir déterminer son admissibilité aux prestations demandées. Ces demandes sont conservées dans les fichiers SBS PPU 170 et SBS PPU 175. Les renseignements servent aussi à confirmer la date de naissance, l'état civil et la date de décès tels que cités sur tous les formulaires de demandes de prestations du Régime de pensions du Canada recueillis dans le fichier SBS PPU 146, 147 ou 148. Les renseignements que renferme ce fichier peuvent être joints aux renseignements contenus dans le fichier SBS PPU 160 afin de déterminer l'admissibilité à la Sécurité de la vieillesse et au Supplément de revenu garanti. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada. ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 118

Allocations familiales (dossiers individuels)

Ce fichier contient les demandes de prestations d'allocations familiales, la documentation connexe et de la correspondance. Certains dossiers peuvent renfermer des rapports d'évaluation d'admissibilité relatifs aux prestations. Le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale et (ou) le numéro de compte sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui ont fait une demande pour la prestation d'allocations familiales ou d'allocations spéciales. Les renseignements que contiennent les demandes pour l'Allocation familiale ou l'Allocation spéciale provenant d'individus, d'agences ou d'institutions servent à administrer le programme d'Allocations familiales. Les renseignements recueillis dans ce fichier peuvent être joints aux fichiers SBS PPU 146, 147, 148 et SBS PPU 165, afin de confirmer la date de naissance des enfants et le nom des prestataires tels qu'indiqués sur les divers formulaires de demandes de prestations du Régime de pensions du Canada. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada. ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 130

Allocations familiales – appels (dossiers individuels)

Ce fichier renferme les registres des demandes d'établissement de l'admissibilité aux Allocations familiales qui ont fait l'objet d'un appel aux termes de la Loi sur les allocations familiales. Ce fichier comprend la décision initiale du ministre de la Santé nationale et du Bien-être social, la preuve documentaire étayant chaque décision et tout autre appel subséquent. L'accès au fichier est autorisé à toute personne qui présente une preuve d'identité portant son nom, son adresse et son numéro d'assurance sociale ou, s'il s'agit d'un représentant de cette personne, l'autorisation nécessaire. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada. ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 131

Allocations familiales – fichiers principaux informatisés

Ce fichier renferme des renseignements nominatifs relatifs aux prestataires ainsi qu'aux enfants. Il contient aussi des renseignements sur l'historique des paiements de prestations d'Allocations familiales. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale et (ou) le numéro de compte sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les numéros d'assurance sociale dans ce fichier sont obtenus en vertu de l'article 5 (1) f) du Règlement sur les allocations familiales et sont utilisés dans l'application du programme. Les individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui bénéficient des prestations d'Allocations familiales seulement. Les données que contient ce fichier servent à faciliter les activités relatives à l'administration du programme d'Allocations familiales. Les renseignements relatifs à l'historique des paiements de prestations servent à l'émission de borderaux TAF-1 pour fins de rapports d'impôt. Les données recueillies dans ce fichier sont partagées avec le ministère des Approvisionnements et Services aux fins d'émission de chèques, et avec Revenu Canada, pour justifier le paiement de l'impôt d'enfant. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada. ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 125

Allocations familiales – index alphabétique informatisé – Ontario et Québec

Ce fichier, informatisé en Ontario et au Québec seulement, contient des renseignements nominatifs spécifiques relatifs aux prestataires d'Allocations familiales. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale et (ou) le numéro de compte sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les seuls individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui reçoivent les prestations d'Allocations familiales. Les renseignements que renferme ce fichier servent à éviter la duplication de comptes. Ceux-ci servent aussi à identifier les prestataires qui correspondent avec la Direction générale et qui négligent de s'identifier suffisamment. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada. ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 135

Régime de pensions du Canada (appels individuels)

Ce fichier renferme les registres des demandes d'établissement de l'admissibilité à la Sécurité de la vieillesse, aux prestations (de décès, de survivant, d'invalidité, d'orphelin, de retraite), au partage des crédits de pensions – lors de la dissolution du mariage, qui ont fait l'objet d'un appel aux termes des articles 81, 82 ou 83 du Régime de pensions du Canada. Ce fichier comprend la décision initiale du ministre de la Santé nationale et du Bien-être social, la preuve documentaire étayant chaque décision et tout autre appel subséquent. L'accès au fichier est autorisé à toute personne qui présente une preuve d'identité portant son nom, son adresse et son numéro d'assurance sociale ou, s'il s'agit d'un représentant de cette personne, l'autorisation nécessaire. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada. ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 176

Régime de pensions du Canada – dossier de validation du numéro d'assurance sociale

Ce fichier contient les données pour chaque numéro d'assurance sociale émis et (ou) pour chaque demande de remplacement d'un numéro qui a été approuvée par le ministère de l'Emploi et de l'Immigration. Le nom, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance et le sexe sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui ont fait une demande et à qui ont été émis un numéro d'assurance sociale (ou un nouveau numéro) par le ministère de l'Emploi et de l'Immigration. Ce fichier renferme des données obtenues du ministère de l'Emploi et de l'Immigration afin de faciliter l'administration du Régime de pensions du Canada. Les renseignements servent à valider le numéro d'assurance sociale inscrit sur le formulaire de demande du Régime de pensions du Canada ainsi qu'à confirmer que les gains exacts du cotisant, tel que reportés au Registre des gains, soient attribués au bon numéro d'assurance sociale et, par ce fait même, assurer des calculs précis du taux de la prestation. Les numéros d'assurance sociale recueillis dans ce fichier servent à valider les dits numéros contenus dans le fichier SBS PPU 115 (SV). Les normes de conservation et de destruction sont en révision. ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 150

Régime de pensions du Canada – dossier médical (individuel)

Ce fichier contient des renseignements sur l'état de santé et l'emploi des requérants et bénéficiaires de la pension d'invalidité du Régime de pensions du Canada, une copie de la demande et toute correspondance s'y rapportant. Le nom du requérant ou bénéficiaire, son adresse et son numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les personnes identifiées dans ce fichier sont celles qui ont fait une demande pour des prestations d'invalidité ou qui sont déjà prestataires. Les renseignements servent à évaluer l'invalidité en vertu du Régime de pensions du Canada et à établir l'admissibilité à une prestation. Les normes de conservation et de

destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada. ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 165

Régime de pensions du Canada – enquêtes relatives au Registre des gains

Ce fichier renferme des renseignements relatifs aux enquêtes entreprises par les cotisants du Régime de pensions du Canada ainsi que par les administrateurs du Régime lorsque l'exactitude des gains, tel que reportés au Registre des gains, est mise en question. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les seuls individus identifiés dans ce fichier sont les contribuables au Régime de pensions du Canada dont l'exactitude des gains, tel que reportés au Registre des gains, est mise en question. Les renseignements que renferme ce fichier servent à corriger les données enregistrées au registre des gains individuels; ces données servent à calculer le niveau de prestation d'individus. Ce fichier sert à l'administration des demandes reçues en vertu de la partie I de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada. ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 180

Régime de pensions du Canada – fichiers principaux informatisés

Ce fichier renferme des renseignements nominatifs ainsi que des renseignements relatifs aux calculs de prestations. Le fichier contient aussi l'historique de paiement de prestations aux bénéficiaires et/ou à leurs dépendants. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui recevaient autrefois ou qui reçoivent toujours une prestation du Régime de pensions du Canada. Les renseignements que renferme ce fichier servent à faciliter les fonctions administratives du Régime de pensions du Canada, y inclus les fonctions relatives au paiement des prestations. Les données recueillies dans ce fichier sont partagées avec le ministère des Approvisionnements et Services aux fins d'émission de chèques. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada. ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 155

Régime de pensions du Canada – historique d'émission de chèques

Le fichier informatisé recueille l'historique des paiements de chèques aux prestataires du Régime de pensions du Canada. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui recevaient autrefois ou qui reçoivent toujours une prestation du Régime de pensions du Canada. Les données recueillies dans le fichier servent au contrôle financier et au processus de vérification. Les renseignements servent aussi à l'émission de TAP4 pour fins de rapports d'impôts. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada. ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 160

Régime de pensions du Canada – invalidité (dossier administratif individuel)

Ce fichier contient les demandes en vertu du Régime de pensions du Canada – Invalidité, les preuves d'âge, de mariage, et de décès, le numéro d'assurance sociale, les attestations de fréquentation scolaire, les preuves de gains et toute correspondance s'y rapportant. Le nom, l'adresse ainsi que le numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les personnes identifiées dans ce fichier sont celles qui ont fait une demande pour des prestations d'invalidité ou qui sont déjà prestataires. Les renseignements de ce fichier servent à établir l'admissibilité à une pension d'invalidité en vertu du Régime de pensions du Canada. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada. ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 166

Régime de pensions du Canada – partage des gains admissibles (dossiers individuels)

Ce fichier contient des formulaires de demande de partage des gains et la documentation connexe (par exemple : preuve de naissance, mariage, décès; numéro d'assurance sociale; attestations de fréquentation scolaire, preuves de gains) et toute autre correspondance. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui ont fait une demande. Les demandes et la documentation connexe servent à l'administration du Régime de pensions du Canada. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être joints à ceux contenus dans le fichier SBS PPU 130 afin de confirmer les données nominatives qui serviront aux calculs précis à la clause de retrait temporaire. Les renseignements peuvent aussi être joints aux renseignements recueilis dans les fichiers SBS PPU 116, 117, 118, 119, 121 et 175 afin de confirmer la date de naissance, l'état civil et la date de décès. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada. ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 148

Régime de pensions du Canada – Registre des gains

Ce fichier sert à tenir un registre des gains et cotisations de travailleurs qui exécutent un travail pour un employeur ou à leur propre compte. Le fichier comprend l'historique des contributions faites au Régime de pensions du Canada. Le nom, l'adresse ainsi que le numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier. Un numéro d'assurance sociale est émis à chaque cotisant, en vertu de l'article 100 du Régime de pensions du Canada et est utilisé à des fins d'identification. Les seuls individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui ont versé des cotisations au Régime de pensions du Canada. Les gains et contributions de chaque individu identifié dans ce fichier sont compilés pour fins d'administration du Régime de pensions du Canada. Les renseignements servent à déterminer l'admissibilité aux prestations ainsi qu'à calculer le taux de prestations payables. Les données recueillies dans ce fichier sont mises à la

disposition du Vérificateur général sur demande pour fins de vérification. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada. ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 140

Régime de pensions du Canada – retraite (dossiers individuels)

Ce fichier contient des formulaires de demande et la documentation connexe (par exemple : preuve de naissance, mariage, décès; numéro d'assurance sociale; attestations de fréquentation scolaire, preuves de gains) et toute autre correspondance. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui ont fait une demande ou qui sont déjà prestataires. Les demandes et la documentation connexe servent à l'administration du Régime de pensions du Canada. Les renseignements personnels recueillis dans ce fichier peuvent être joints aux renseignements contenus dans le fichier SBS PPU 130 afin de confirmer les données nominatives qui serviront aux calculs précis relatifs à la clause de retrait temporaire. Les renseignements peuvent aussi être joints aux renseignements recueillis dans les fichiers SBS PPU 116, 117, 118, 119 et 121 afin de confirmer la date de naissance, l'état civil et la date de décès. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada. ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 146

Régime de pensions du Canada – survivants (dossiers individuels)

Ce fichier contient des formulaires de demande et la documentation connexe (par exemple : preuve de naissance, mariage, décès; numéro d'assurance sociale; attestation de fréquentation scolaire; preuves de gains) et toute autre correspondance. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui ont fait une demande ou qui sont déjà prestataires. Les demandes et la documentation connexe servent à l'administration du Régime de pensions du Canada. Les renseignements personnels recueillis dans ce fichier peuvent être joints aux renseignements contenus dans le fichier SBS PPU 130 afin de confirmer les données nominatives qui serviront aux calculs précis relatifs à la clause de retrait temporaire. Les renseignements peuvent aussi être joints aux renseignements recueillis dans les fichiers SBS PPU 116, 117, 118, 119, 121 et 175 afin de confirmer la date de naissance, l'état civil et la date de décès. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada. ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 147

Sécurité de la vieillesse (dossier individuel)

Ce fichier contient des demandes de pension de Sécurité de la vieillesse. Il renferme aussi de la documentation connexe et de la correspondance. Certains dossiers peuvent renfermer les rapports d'agents de programme relatifs à l'évaluation d'admissibilité aux prestations. Le nom, l'adresse, le numéro de compte, et le numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui ont fait une demande ou qui reçoivent déjà des prestations. Les demandes de pension de la Sécurité de la vieillesse servent à administrer le programme de la Sécurité de la vieillesse. Les renseignements que renferme ce fichier peuvent servir dans le cadre d'une demande de prestations en vertu d'un accord international sur la sécurité sociale, c'est-à-dire, à confirmer la résidence d'un requérant afin de pouvoir déterminer son admissibilité aux prestations demandées. Ces demandes sont conservées dans les fichiers SBS PPU 170 et SBS PPU 175. Les renseignements servent aussi à confirmer la date de naissance, l'état civil et la date de décès tels que cités sur tous les formulaires de demandes de prestations du Régime de pensions du Canada recueillis dans le fichier SBS PPU 146, 147 ou 148. Les renseignements que renferme ce fichier peuvent être joints aux renseignements contenus dans le fichier SBS PPU 160 afin de déterminer l'admissibilité au Supplément de revenu garanti et à l'Allocation au conjoint. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada. ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 116

Sécurité de la vieillesse et Allocation au conjoint – index alphabétique informatisé

Ce fichier, contient des renseignements nominatifs spécifiques relatifs aux prestataires de la Sécurité de la vieillesse. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale et (ou) le numéro de compte sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les seuls individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui reçoivent les prestations de la Sécurité de la vieillesse. Les renseignements que renferme ce fichier servent à éviter la duplication de comptes. Ceux-ci servent aussi à identifier les prestataires qui correspondent avec la Direction générale et qui négligent de s'identifier suffisamment. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada. ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 121

Sécurité de la vieillesse – fichiers principaux informatisés

Ce fichier renferme des renseignements nominatifs ainsi que des renseignements relatifs à l'historique du paiement des prestations de la pension de vieillesse, du supplément du revenu garanti et de l'allocation au conjoint. Le nom, l'adresse, le numéro de compte ainsi que le numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui ont touché ou touchent toujours les prestations mentionnées ci-dessus. Ce fichier sert à faciliter les fonctions relatives à l'administration du programme de la Sécurité de la vieillesse. Les renseignements servent aussi à l'émission de TA4 pour fins de rapports d'impôt. L'appariement de données prend place entre ce fichier et SBS PPU 150 (RPC) afin d'assurer que les demandeurs se servent du même numéro d'assurance sociale lorsqu'ils font une demande pour la

prestation de la Sécurité de la vieillesse et du Régime de pensions du Canada. Ce fichier sert à l'administration des demandes reçues en vertu de la partie II de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales. Ces données sont aussi partagées avec le ministère des Approvisionnements et Services aux fins d'émission des chèques. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada. ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 115

Sécurité de la vieillesse, Supplément de revenu garanti, Allocation au conjoint (appel individuel)

Ce fichier renferme les registres des demandes d'établissement de l'admissibilité à la Sécurité de la vieillesse, au Supplément de revenu garanti et à l'Allocation au conjoint qui ont fait l'objet d'un appel aux termes de la Loi sur la sécurité de la vieillesse. Ce fichier comprend la décision initiale du ministre de la Santé nationale et du Bien-être social, la preuve documentaire étayant chaque décision et tout autre appel subséquent. L'accès au fichier est autorisé à toute personne qui présente une preuve d'identité portant son nom, son adresse et son numéro d'assurance sociale ou, s'il s'agit d'un représentant de cette personne, l'autorisation nécessaire. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada. ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 119

Sécurité sociale internationale – prestations domestiques et étrangères (dossiers individuels)

Le fichier contient les demandes relatives aux prestations mentionnées ci-dessus, y compris la documentation connexe et la correspondance. Le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale et le numéro de compte sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui ont fait une demande pour les prestations qui sont disponibles en vertu des accords internationaux et ceux qui ont déjà reçu ou qui reçoivent présentement les prestations. Les demandes ainsi que la documentation connexe servent à obtenir les renseignements qui permettent d'établir l'admissibilité des requérants, de leurs dépendants et de survivants aux prestations domestiques et/ou étrangères. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être joints aux renseignements recueillis dans les fichiers SBS PPU 116, 117, 118, 119, 121, 147, 148, 165 et 166 aux fins d'évaluation d'admissibilité d'un requérant aux prestations payables en vertu d'accords internationaux relatifs à la sécurité sociale. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada. ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 175

Sécurité sociale internationale – prestations domestiques/étrangères – dossiers principaux informatisés

Ce fichier recueille des renseignements sur les calculs de prestations, ainsi que sur l'historique des paiements de prestations de sécurité de la vieillesse et du Régime de pensions du Canada aux prestataires et/ou à leurs dépendants. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui recevaient ou qui reçoivent toujours une des prestations ci-haut mentionnées. Les dossiers principaux informatisés servent à faciliter les fonctions relatives aux paiements de prestations de la sécurité de la vieillesse et du Régime de pensions du Canada. Les renseignements sont partagés avec le ministère des Approvisionnements et Services aux fins d'émission de chèques. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada et sont à l'étude. ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 170

Supplément de revenu garanti (dossier individuel)

Ce fichier contient des demandes de Supplément de revenu garanti. Il renferme aussi de la documentation connexe et de la correspondance. Certains dossiers peuvent renfermer les rapports d'agents de programme relatifs à l'évaluation d'admissibilité aux prestations. Le nom, l'adresse, le numéro de compte et le numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui ont fait une demande ou qui reçoivent déjà des prestations. Les demandes de Supplément de revenu garanti servent à administrer le programme du Supplément de revenu garanti. Les renseignements que renferme ce fichier peuvent servir dans le cadre d'une demande de prestations en vertu d'un accord international sur la sécurité sociale, c'est-à-dire, à confirmer la résidence d'un requérant afin de pouvoir déterminer son admissibilité aux prestations demandées. Ces demandes sont conservées dans les fichiers SBS PPU 170 et SBS PPU 175. Les renseignements servent aussi à confirmer la date de naissance, l'état civil et la date de décès tels que cités sur tous les formulaires de demandes de prestations du Régime de pensions du Canada recueillis dans le fichier SBS PPU 146, 147 ou 148. Les renseignements que renferme ce fichier peuvent être joints aux renseignements contenus dans le fichier SBS PPU 160 afin de déterminer l'admissibilité à la Sécurité de vieillesse et l'Allocation au conjoint. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada. ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 117

Direction générale de la politique des communications et de l'information

- Bureau du coordonnateur de l'accès à l'information

Demandes d'accès – Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Le fichier contient des demandes d'accès reçues de personnes cherchant à obtenir accès à leurs dossiers personnels, la correspondance relative à des demandes, ainsi que d'autres renseignements pertinents. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier. ***Catégorie de personnes :*** Les seules personnes identifiées dans ce fichier sont celles qui ont soumis une demande d'accès visant à obtenir une copie de leur dossier personnel tel

qu'identifié dans le Répertoire des renseignements personnels. **But :** Les renseignements recueillis font l'objet de demandes d'accès. Les renseignements servent à des fins de statistiques, à répondre aux enquêtes du Commissaire à la protection de la vie privée ainsi qu'à toutes autres fins administratives connexes. **Normes de conservation et de destruction :** Les normes de conservation et de destruction restent à déterminer. **Enregistrement (SCT) :** 001784 **Numéro de fichier :** SBS PPU 181

Direction générale des programmes de service social

■ Bourses nationales au bien-être

Bourses de recherche en bien-être social

Description : Ce fichier a été créé pour l'examen des demandes de fonds présentées au Programme de subvention nationale au bien-être social par des chercheurs d'expérience spécialisés en bien-être social, et pour l'administration des fonds approuvés. Les données comprennent le curriculum vitae de chaque personne qui fait une demande, c'est-à-dire, l'instruction, l'emploi, les publications et les commentaires des membres du comité de révision sur la proposition de recherche. Seuls les chercheurs expérimentés dans le domaine du bien-être social sont inclus dans ce fichier, qui ne sert qu'à l'évaluation, par un comité externe composé de chercheurs en bien-être social, de la compétence des candidats à l'égard de leur proposition, et à l'évaluation de la qualité de leur projet. Le nom des candidats reçus est rendu public. **Catégorie de personnes :** Grand public. **But :** L'information dans ce fichier permet au Ministère d'étudier les projets de recherche ainsi que la capacité des candidats à les réaliser. **Usages compatibles :** Les propositions de recherche sont étudiées par un comité consultatif externe. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant trois années budgétaires pour les candidats qui n'ont pas réussi et six années budgétaires pour ceux qui ont réussi. **Enregistrement (SCT) :** 000047 **Numéro de fichier :** SBS PPU 195

Bourses nationales au bien-être social

Description : Ce fichier contient les renseignements fournis par les personnes qui font une demande de bourse nationale au bien-être sociale, afin de permettre au Comité de sélection de déterminer les candidats acceptables en vertu du Programme des bourses et pour l'administration du programme une fois les récipiendaires choisis. Les données comprennent les antécédents scolaires et professionnels, les projets d'étude et le montant de la bourse. Seules les personnes qui ont fait une demande de bourse nationale au bien-être social sont incluses dans ce fichier, qui est utilisée par le Comité de sélection, une fois par année, pour évaluer les demandes et les contributions accordées qui sont déterminées en fonction des coûts réels. Le nom des candidats reçus est rendu public. **Catégorie de personnes :** Grand public et les personnes qui désirent continuer leurs études universitaires. **But :** L'information est compilée par les personnes mêmes, en vue d'obtenir une bourse nationale selon les critères appropriés du programme. **Usages compatibles :** L'information est utilisée par le Comité de sélection une fois par année pour étudier les applications et accorder les bourses. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant trois années budgétaires pour les candidats qui n'ont pas réussi et six années budgétaires pour les candidats qui ont réussi. **Enregistrement (SCT) :** 000046 **Numéro de fichier :** SBS PPU 190

Comité consultatif à la recherche en bien-être social

Description : Ce fichier contient de l'information fournie par des personnes qui pourraient devenir membres du Comité consultatif à la recherche. Il s'agit d'un comité externe formé afin d'étudier des demandes de subventions à la recherche, de bourses de recherche supérieure et des subventions de développement à des groupes de recherche. Ce fichier contient le curriculum vitae des membres actifs ou éventuels : études, emploi, publications. Seuls les chercheurs d'expérience dans le domaine du bien-être social sont inclus. Ce fichier est employé afin de maintenir une liste des membres possibles pour le Comité et des membres actuels. Une personne devient membre du Comité sur l'invitation du Ministre. **Catégorie de personnes :** Grand public et les éventuels membres du Comité consultatif à la recherche. **But :** Les personnes fournissent l'information comme éventuels membres du Comité. **Usages compatibles :** La sélection des membres pour le Comité consultatif par le ministère. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés actifs pendant deux années et inactifs pendant trois années. **Enregistrement (SCT) :** 000049 **Numéro de fichier :** SBS PPU 205

Bourses nationales au bien-être – Répertoire des ressources humaines

Description : Le répertoire des ressources humaines est une banque de données de personnes qui ont reçu ou reçoivent présentement une bourse doctorale au bien-être. Contiendra surtout des renseignements ayant trait à l'expertise professionnelle. **Catégorie de personnes :** Récipiendaires actuels et antérieurs de la bourse de perfectionnement en bien-être social (1975-1990). **But :** Pouvoir accéder à des ressources humaines professionnelles possédant une formation supérieure. **Usages compatibles :** Travail contractuel relié à l'étude de projet, l'élaboration de proposition, le contrôle de projet, le travail de comité et le recrutement de personnel. **Normes de conservation et de destruction :** Mise à jour semestrielle. **Enregistrement (SCT) :** 002667 **Numéro de fichier :** SBS PPU 285

■ Régime d'assistance publique du Canada

Assistance générale – approbation d'objets répondant à des besoins spéciaux

Description : Ce fichier enregistre des demandes d'approbation fédérale concernant des objets répondant à des besoins spéciaux pour des bénéficiaires

d'assistance sociale aux niveaux provincial, municipal ou territorial. Il inclut le nom, l'adresse, le numéro du dossier provincial, le type et le coût des objets dont on demande l'approbation. Seuls, les bénéficiaires de versements d'assistance sociale provinciale, municipale ou territoriale, ayant des besoins spéciaux, sont inclus. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui sont bénéficiaires de l'assistance sociale provinciale, municipale ou territoriale. ***But :*** Le fichier est utilisé pour approuver des coûts dépassant 5000 dollars en vertu des dispositions du Régime d'assistance publique du Canada prévoyant le partage des frais pour les besoins spéciaux. Cette information est également nécessaire à des fins de révision et de vérification. ***Normes de conservation et de destruction :*** La période de conservation est en cours de modification pour être ramenée à six ans. Sous réserve de l'approbation de l'archiviste national, les dossiers seront actifs pendant deux ans et inactifs pendant quatre ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000050 ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 210

Réadaptation professionnelle des invalides – archives des approbations – Coûts individuels

Description : Ce fichier enregistre des demandes d'approbation fédérale pour le partage des coûts de biens et services nécessaires à des invalides couverts par la Loi sur la réadaptation professionnelle des invalides. Le fichier inclut le nom, le numéro du dossier provincial, la description de l'invalidité, une esquisse du procédé prévu de réadaptation professionnelle et les services de réadaptation professionnelle fournis jusqu'à maintenant, les objets nécessaires, le coût et la relation de la dépense avec le but professionnel, et la date de l'obtention d'emploi. Seules, des personnes qui, à cause d'un affaiblissement physique ou mental, sont incapables d'exercer régulièrement une profession fournissant des gains substantiels et qui reçoivent certains services de réadaptation professionnelle des provinces sont incluses. ***Catégorie de personnes :*** Des personnes qui, à cause d'un affaiblissement physique ou mental, sont incapables d'exercer régulièrement une profession substantiellement lucrative et qui reçoivent des provinces certains services de réadaptation professionnelle. ***But :*** Le fichier est utilisé pour approuver le partage des frais de ces dépenses provinciales et pour surveiller le développement des programmes. ***Usages compatibles :*** Le personnel du Ministère utilise l'information pour approuver le partage des frais afin de payer certains objets ou services fournis par les autorités provinciales, en vertu du programme PRPI, et pour surveiller le développement des programmes. ***Normes de conservation et de destruction :*** La période de conservation est en cours de modification pour être ramenée à six ans. Sous réserve de l'approbation de l'archiviste national, les dossiers seront actifs pendant deux ans et inactifs pendant quatre ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000051 ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 215

■ Programmes de garde des enfants

Caisse d'aide aux projets en matière de garde des enfants – comité d'examen

Ce fichier sert à enregistrer les noms des membres éventuels du comité d'examen. Les renseignements se rapportent au grand public. Le but du fichier est de réunir des renseignements au sujet des membres éventuels du comité. Le Ministère utilise également ces renseignements pour choisir les membres du comité d'examen. Les normes relatives à la destruction des renseignements contenus dans ce fichier doivent être établies. ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 219

Direction générale de la condition physique et du sport amateur

Dotation en personnel des associations

Description : Ce fichier contient les demandes d'emploi des candidats, les curriculum vitae, les descriptions de postes, les profils de sélection, les listes de candidats, les documents relatifs aux examens et à leurs résultats, les offres d'emploi et la correspondance relative à la dotation. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et l'expérience de travail. Ce fichier contient aussi de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts). ***Catégorie de personnes :*** Ce fichier détient une liste des candidats aux postes de directeur exécutif, de directeur technique, d'entraîneurs nationaux ou d'employés au sein des associations nationales des loisirs et du sport. ***But :*** Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation des postes suivants : directeur exécutif, directeur technique, entraîneurs nationaux ou d'autres postes administratifs au sein des associations nationales des loisirs et du sport. Les dossiers sont utilisés par les agents de Condition physique et Sport amateur qui prennent part à la sélection et à l'embauche du personnel des organismes nationaux et servent également à déterminer l'admissibilité des candidats. ***Normes de conservation et de destruction :*** La conservation des dossiers s'effectue conformément au calendrier prévu pour la disposition des dossiers généraux du Registre central (cinq ans) et ensuite ils sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002735 ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 225

Contrats de services personnels

Description : Ce fichier contient des contrats de services personnels, des factures et les relevés des paiements aux particuliers travaillant sous des contrat. Il contient des descriptions de tâches et la politique d'adjudication des contrats. ***Catégorie de personnes :*** Il comprend des contrats de services personnels, des factures et les relevés des paiements aux particuliers travaillant sous contrat conclu avec la Direction générale de la Condition physique et Sport amateur. ***But :*** Le but de ce fichier est de maintenir une liste des individus ayant signé des contrats de services personnels et à enregistrer les

paiements effectués. ***Normes de conservation et de destruction :*** La conservation des dossiers s'effectue conformément au calendrier prévu pour la disposition des dossiers généraux du Registre central (6 ans) et ensuite ils sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002736 ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 230

Demandes relatives aux projets de recherche approuvés

Description : Ce fichier contient des demandes et des soumissions de projets de recherche, les titres des projets, des notes biographiques et des renseignements sur le chercheur principal et sur ses adjoints, le budget, une description détaillée du projet, ainsi que de la correspondance concernant les décisions sur les projets de recherche, les budgets approuvés et les états financiers. ***Catégorie de personnes :*** Il contient des renseignements personnels relatifs aux chercheurs principal et de ses adjoints. ***But :*** Ce fichier a pour but d'étayer l'administration du programme de recherche de Condition physique et Sport amateur, ainsi que les besoins en comptabilité. ***Normes de conservation et de destruction :*** La conservation des dossiers s'effectue conformément au calendrier prévu pour la disposition des dossiers généraux du Registre central (sept ans) et ensuite ils sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002737 ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 235

Personnes choisies pour recevoir l'Ordre du Canada

Description : Ce fichier contient des recommandations et des renseignements biographiques sur les candidats recommandés pour recevoir la médaille de l'Ordre du Canada. ***Catégorie de personnes :*** Personnes dans le domaine des sports ou des loisirs. ***But :*** L'objet de ce fichier est de maintenir une liste des personnes oeuvrant dans le domaine des sports ou des loisirs (susceptibles de recevoir la médaille de l'Ordre du Canada). Il sert de répertoire pour les candidats dont le nom a été rejeté mais qui sont susceptibles d'être choisis plus tard. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant trois ans à la Direction, puis transmis aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 002738 ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 240

Programmes d'aide aux athlètes

Description : Ce fichier contient des renseignements sur l'aide financière fédérale accordée aux meilleurs athlètes canadiens. Il contient des données personnelles et des données sur des compétitions, et des renseignements scolaires de chaque requérant. ***Catégorie de personnes :*** Renseignements personnels relatifs aux meilleurs athlètes. ***But :*** Ce fichier a pour objet de tenir un inventaire de l'aide financière fédérale accordée aux athlètes éligibles. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant toute la période où les bénéficiaires jouissent d'une aide financière, et selon le calendrier prévu par la disposition des dossiers généraux du Registre central (cinq ans). ***Enregistrement (SCT) :*** 002734 ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 220

Direction générale des affaires intergouvernementales et internationales

Programme de bourses de l'Organisation mondiale de la Santé (OMS)

Description : Ce fichier renferme des renseignements fournis par seuls les candidats acceptés aux bourses de l'Organisation mondiale de la Santé (O.M.S.). Il s'agit d'une part des professionnels canadiens de la santé qui entreprennent des études de courte durée à l'étranger, et d'autre part, des professionnels de la santé d'autres pays qui viennent étudier au Canada. Les études peuvent porter sur le domaine de l'hygiène du milieu ou des systèmes de soins, ou dans des disciplines médicales, paramédicales ou autres du domaine de la santé. Le contenu comprend le curriculum vitae de chaque professionnel, des programmes d'études et rapports préparés par les boursiers canadiens. ***Catégorie de personnes :*** Les candidats acceptés aux bourses de O.M.S. ***But :*** Pour surveiller les progrès de chaque boursier pendant sa période d'études et aviser l'O.M.S. du succès obtenu par les boursiers étrangers au Canada. Les rapports préparés par les boursiers canadiens sont diffusés à diverses associations gouvernementales et non-gouvernementales, et ils peuvent être obtenus sur demande. Le nom du candidat ainsi que la nature et le montant de la bourse accordée peuvent être publiés. ***Usages compatibles :*** Afin de placer les boursiers dans des milieux d'études ou de recherche leur convenant, des renseignements sont échangés avec des universités, des hôpitaux, des organisations professionnelles ou des ministères de la Santé canadiens ou étrangers. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les données des candidats canadiens sont conservées pendant quatre ans et ensuite sont envoyées aux Archives nationales du Canada et celles des candidats étrangers sont conservées pendant trois ans, puis après sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002739 ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 245

Direction générale des communications

Prix Bénévolat Canada et Prix Thérèse Casgrain

Description : Ce fichier a été établi en 1979 pour l'administration et l'examen des candidatures au Prix Bénévolat Canada et au Prix Thérèse Casgrain. Il renferme un formulaire de mise en candidature et un exposé des activités bénévoles de même que de l'éducation, la formation, l'expérience de travail des personnes mises en nomination, y compris leur adresse, numéro de téléphone et la signature des proposeurs. ***Catégorie de personnes :*** Seul les noms des personnes mises en nomination pour ces prix y paraissent. ***But :*** *L'information sert lors d'annonce officielle et dans les* communiqués de presse émis par le Ministère. ***Usages compatibles :*** Les formulaires et les exposés sont utilisés seulement par les membres du comité national de sélection et des employés permanents de Santé nationale et Bien-être social engagés dans la gestion de ces deux programmes. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant trois

ans dans le cas des candidats choisis et pendant deux ans dans le cas de personnes dont la candidature est rejetée. ***Enregistrement (SCT) :*** 002740 ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 250

Direction générale de la politique, de la planification et de l'information

■ Accès à l'information et vie privée

Demandes d'information présentées par des Canadiens en vertu des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier enregistre les renseignements fournis par les requérants demandant accès à l'information du ministère en vertu des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels conformément à la définition de renseignement personnel spécifiée à l'article 3 de la Loi sur la protection des renseignements personnels et conformément à l'article 10 de la même loi. ***Catégorie de personnes :*** Les renseignements de ce fichier se rapportent aux personnes ayant le droit de demander de l'information en vertu de l'article 4 de la Loi sur l'accès à l'information et de l'article 12(1) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***But :*** Le but de ce fichier est de servir à l'application de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les renseignements de ce fichier servent à l'administration de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels et peuvent être retrouvés par référence au nom de la personne. ***Normes de conservation et de destruction :*** La conservation et la destruction des renseignements enregistrés dans ce fichier sont conformés aux directives émises par le Conseil du Trésor. ***Enregistrement (SCT) :*** 002742 ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 260

Demandes soumises par suite de l'alinéa 8(2) e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les demandes soumises au Ministère en vertu de l'alinéa 8(2) e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, par un organisme d'enquête déterminé par le règlement de la Loi, en vue de faire respecter les lois fédérales ou provinciales ou pour la tenue d'enquêtes licites, pourvu que la demande précise les fins auxquelles les renseignements sont destinés et la nature des renseignements demandés. ***Catégorie de personnes :*** Les renseignements de ce fichier se rapportent aux personnes qui font l'objet d'une enquête conduite par un organisme déterminé par le règlement en vertu de l'alinéa 8(2) e) de la Loi. ***But :*** Le fichier sert à consigner les demandes faites et divulguées en vertu de l'alinéa 8(2) e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les demandes soumises au Ministère par un organisme d'enquête déterminé par le règlement connexe à l'alinéa 8(2) e) de la Loi sont obligatoirement conservées en vertu du paragraphe 8(4), et sont conservées pendant deux ans selon le paragraphe 7(a) du règlement. Les demandes sont détruites à la fin de cette période. ***Enregistrement (SCT) :*** 002741 ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 255

Direction générale de l'administration du personnel

Demande et résultats d'examen d'évaluation de langue seconde

Ce fichier contient les renseignements personnels de base, la demande et les résultats de l'examen ELS. Les personnes qui remplissent une formule de demande d'accès à des renseignements personnels sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. Ce fichier existe conformément aux articles 16 et 20(1) de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique dans le but de consigner les résultats des examens ELS et ECL aux fins de nominations. Les examens ELS portant sur l'interaction orale sont conservés pendant une période de quatre mois, après quoi ils sont effacés. Les examens ELS sont conservés pendant une période de trois ans et sont ensuite détruits. ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 270

Sélection du personnel

Description : Ce fichier contient les demandes de dotation, les descriptions de tâche, les énoncés de qualité, les formulaires des intrants relatifs aux langues officielles, les avis de concours, les formulaires de demandes d'emploi et les curriculum vitae, les guides de dotation, les rapports des comités de sélection, les lettres de recommandation, les listes d'admissibilité, tout autre document ayant servi à établir le mérite des candidats, les avis de nomination et les avis des résultats des candidats. ***Catégorie de personnes :*** Non-fonctionnaires dont la candidature est prise en considération aux fins de nomination au ministère. ***But :*** Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 10 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique et sert à enregistrer des données et à fournir des renseignements concernant tous les processus de sélection du personnel avec ou sans concours. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à combler des postes et à fournir des documents relatifs aux enquêtes menées au cours du processus de sélection. Les renseignements concernant les groupes sous-représentés sont utilisés pour fins statistiques par la Commission de la fonction publique, le Conseil du Trésor et le ministère. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans après l'expiration de la liste d'admissibilité ou deux ans après leur dernier usage à des fins administratives et ils sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002743 ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 265

Formation linguistique

Ce fichier contient des données personnelles de base et les résultats des tests d'aptitude et de classement. Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 5(b) de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique en vue d'enregistrer, avant le début de la formation

linguistique, des renseignements sur le niveau de connaissances d'une personne en langue seconde et son aptitude à apprendre la deuxième langue officielle. Les dossiers sont conservés pour une durée de trois ans, puis ils sont détruits. ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 275

Plaintes

Description : Ce fichier renferme les documents de travail sur les dossiers de plaintes qui contiennent des renseignements sur la nature, l'ampleur et la portée des plaintes instruites. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes qui déposent des plaintes auprès du Commissaire aux langues officielles et le Ministère. ***But :*** Ce fichier a pour but de vérifier les conclusions formulées pour le Commissaire aux langues officielles dans le cadre de ses fonctions, conformément à la Loi sur les langues officielles. ***Usages compatibles :*** Conformément aux exigences de la Loi sur les langues officielles, le Ministère répond au Commissaire sur les questions qu'il juge importantes et qui ont été soulevées lors des enquêtes et vérifications menées dans l'exercice de son mandat statutaire. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant 5 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002744 ***Numéro de fichier :*** SBS PPU 280

Manuels

Direction générale des politiques, des communications et de l'information

- Directives administratives – AAISNBS 404-II
- Directives administratives – Protection des renseignements personnels SNBS 404-II
- Directives générales pour l'application des exceptions
- Guide de référence pour l'application des exceptions et des exclusions
- Procédures intérimaires de AAI

Direction générale de la protection de la santé

- Analyse de virus choisis pour des diagnostics de référence
- Bactériologie de la tuberculose
- Biologie des plasmides et méthodologie de l'ADN recombinant
- Bons procédés de fabrication pour les fabricants et les importateurs de médicaments
- Code canadien d'identification des drogues
- Code d'usage – principes généraux d'hygiène alimentaire devant servir à l'industrie alimentaire canadienne
- Direction des opérations régionales – directive de travail
- Direction des opérations régionales – guide
- Directives concernant la toxicologie au stade préclinique (1981)
- Directives concernant les exigences relatives aux données toxicologiques sur les pesticides.
- Directives générales concernant l'usage de la méthadone dans le traitement des narcomanies
- Directives relatives à la préparation et au dépôt des présentations de drogues – médicaments à l'usage des humains (1983)
- Directives relatives aux monographies de produits – médicaments à l'usage des humains (1979)
- Directives sur la chimie et la fabrication de drogues nouvelles (1981)
- Guide de l'étiquetage des médicaments à l'usage des humains (1983)
- Guide de l'étiquetage des médicaments vétérinaires
- Guide de préparation de données d'efficacité pour l'emploi de médicaments dans les aliments du bétail
- Guide de préparation de données de toxicité et de résidus pour l'établissement de l'innocuité pour les humains des produits vétérinaires pour usage chez les animaux qui servent à l'alimentation
- Guide de prévention des infections
- Guide des fabricants : identification numérique des médicaments (DIN) et déclaration de médicaments
- Guide pour l'élaboration de dossiers principaux d'usines et les présentations de drogues importées
- Guide pour l'évaluation de l'efficacité et de l'innocuité des bains de trayons
- Guide pour l'évaluation de l'efficacité et de l'innocuité des médicaments contre la mammite
- Guide pour l'immunisation des Canadiens
- Guide pour la préparation de soumissions sur les médicaments vétérinaires
- Guide sur la publicité des médicaments à l'intention des consommateurs
- Guides de laboratoire pour le sérotypage et biotypage des Campylobacters
- Lysotypie des organismes staphylococciques
- Marche à suivre pour les retraits de produits du marché
- Méthodes analytiques pour l'analyse réglementaire des aliments
- Méthodes d'inspection pour les inspecteurs d'usines de produits alimentaires
- Méthodes de dosage des résidus de pesticides dans les aliments
- Méthodes de laboratoire pour la gonorrhée Neisseria
- Méthodes de laboratoire pour le diagnostic des Legionella
- Normes d'assurance de la qualité en laboratoire
- Ontario Region Procedures for Conducting Compliance Activities – pour la région de l'Ontario (en anglais seulement)
- Politique du Bureau de la radioprotection relative à l'utilisation de radionuclides chez des humains
- Projets concernant les aliments, les médicaments, les cosmétiques et les instruments médicaux pendant l'année
- Protocoles pour l'identification des espèces de Neisseria
- Rapport national des mesures coercitives, poursuites, retraits, produits importés et inacceptables au Canada, saisis dont les produits ont été confisqués
- Réactifs viraux, rickettsies, chlamydes et mycoplasmes

Direction générale des services médicaux

- Assainissement et hygiène du milieu – Manuel des infirmières
- Calendrier d'hygiène scolaire
- Catalogue de l'OTAN
- Catalogue des ressources (région du Québec)

- Centre avancé de traitement
- Centres nationaux de traitement de l'alcoolisme et des autres toxicomanies chez les autochtones – Guide d'aménagement et d'évaluation des coûts
- Chirurgie en cas de guerre (OTAN)
- Comportement humain dans les désastres
- Dépôt auxiliaire de sang
- Directives cliniques pour le personnel des Services médicaux
- Directives de la Direction générale
- Directives destinées à aider le personnel à répondre aux exigences opérationnelles, c'est-à-dire lunettes, services dentaires, carburant (région)
- Directives sur le Service extérieur
- En cas d'accouchement d'urgence
- Ensemble de fournitures pour centre actif de bien-être
- Explication des modes de paiement (région du Québec)
- Fournitures d'hôpital en cas de sinistre
- Guide du médecin
- Guide du médecin – examens médicaux
- Guide pour le médecin – Service médical de l'immigration
- Hôpital d'urgence (manuel de fonctionnement)
- Hôpital d'urgence de 50 à 60 lits
- Hygiène du milieu en cas de sinistre
- Infirmières d'hygiène professionnelle (région d'Outre-mer)
- Infirmières en hygiène du travail (régions d'Outre-mer et de la Capitale nationale)
- Le virus de l'immunodéficience humaine (HIV) et le syndrome d'immunodéficience acquise (SIDA)
- Lignes directrices à suivre pour mener une évaluation d'un immeuble occupé
- Lignes directrices concernant le Programme
- Lignes directrices d'aménagement – Partie 1, Superficie et mobiliers
- Manuel administratif pour la zone sud (région du Manitoba)
- Manuel d'alimentation de secours en période d'urgence
- Manuel d'habillement de secours
- Manuel de cours – Planification des services de santé, services sociaux d'urgence communautaire
- Manuel de développement des services communautaires de bien-être d'urgence
- Manuel de directives régionales provisoires (région du Manitoba)
- Manuel de distribution des médicaments
- Manuel de gestion du matériel
- Manuel de la tuberculose
- Manuel de la tuberculose (région de la Saskatchewan)
- Manuel de logement de secours
- Manuel de planification d'urgence pour les établissements de soins spéciaux
- Manuel de planification d'urgence pour les hôpitaux
- Manuel de procédures (région du Québec)
- Manuel de soins infirmiers
- Manuel de soins infirmiers (région de l'Atlantique, de la Saskatchewan et du Manitoba) : à l'intention des infirmières des Services de santé aux Indiens
- Manuel des secrétaires
- Manuel des services de bien-être d'urgence
- Manuel des services personnels
- Manuel du Service d'inscription et de renseignements
- Organigramme
- Programme national de lutte contre l'abus d'alcool (région du Manitoba)
- Réglementation et quarantaine
- Service d'hygiène du milieu
- Services de transfusion d'urgence
- Simulation des blessures
- Soins aux patients dans les avions
- Soins infirmiers de santé communautaire (région de la Saskatchewan)
- Système informatisé de contrôle de l'inventaire du matériel «Guide de l'utilisateur»
- Trousse de prélèvement de sang
- Unité de ramassage des blessés

Direction générale des services et de la promotion de la santé

- Guide de bourses de formation
- Guide de l'usager pour le Programme de contribution à la promotion de la santé
- Guide des bourses de carrière
- Guide des projets
- Réglementation régissant les subventions aux organismes bénévoles nationaux de santé et de service social

Direction générale des programmes de la sécurité du revenu

- Communiqués opérationnels de la Sécurité de la vieillesse, du Régime de pensions du Canada et des Allocations familiales.
- Directive administrative de la Direction générale sur la protection des renseignements personnels
- Directives de fonctionnement pour le renouvellement du SRG (Supplément de revenu garanti) et de l'AC (Allocation au conjoint)
- Guide de bourses de formation
- Guide de l'usager pour le Programme de contribution à la promotion de la santé
- Guide des bourses de carrière
- Guide des projets
- Guide relatif au registre des gains et cotisations du Régime de pensions du Canada
- Manuel d'administration des prestations du Régime de pensions du Canada
- Manuel de directives de la Sécurité de la vieillesse
- Manuel de directives de la Sécurité de la vieillesse (systèmes)
- Manuel de directives des Allocations familiales
- Manuel de directives des Allocations familiales (systèmes)
- Manuel de directives des Opérations internationales
- Manuel de directives des Opérations internationales (systèmes)
- Manuel de fonctionnement des Allocations familiales
- Manuel de fonctionnement du Régime de pensions du Canada
- Manuel de l'utilisateur du télétraitement du Régime de pensions du Canada (modalités de fonctionnement – système informatique)

- Manuel de la curatelle du Régime de pensions du Canada
- Manuel de la politique, de la liaison et du développement
- Manuel de la preuve d'âge
- Manuel de procédures du RPC – Prestations (système informatique)
- Manuel des appels du Régime de pensions du Canada
- Manuel des centres de services aux clients
- Manuel des centres de services aux clients des Opérations internationales
- Procédures relatives au registre des gains
- Procédures relatives aux demandes d'indemnité et aux prestations du Régime de pensions du Canada (volumes 1 à 3)
- Réglementation régissant les subventions aux organismes bénévoles nationaux de santé et de service social

Direction générale des programmes du service social

- Caisse d'aide aux projets en matière de garde des enfants – Lignes directrices à l'intention des requérants
- Directives pour la soumission de projets d'adaptation au travail en vertu de la partie III du RAPC
- Initiatives contre la violence familiale et l'agression sexuelle commise sur des enfants – Guide provisoire
- Lignes directrices concernant l'assistance sociale dans le cadre du RAPC
- Lignes directrices concernant la probabilité du besoin dans le cadre du RAPC
- Lignes directrices concernant le partage de frais dans le cadre du RAPC tel que modifé par le programme des services complémentaires de santé en vertu du FPE
- Lignes directrices relatives au partage des frais en vertu de la Loi sur la réadaptation professionnelle des invalides
- Manuel de politiques et de procédures du programme Nouveaux Horizons
- Manuel de référence des subventions au bien-être social
- Modalités pour faire des demandes
- Programme d'aide à l'autonomie des aîné(e)s – Guide provisoire à l'intention des requérants
- Remarques relatives aux foyers de soins spéciaux dans le cadre du RAPC
- Remarques sur les services de bien-être social en vertu du RAPC

Direction générale de la condition physique et du sport amateur

- Condition physique Canada : planification de programme et rédaction de demande
- Condition physique et Sport amateur – Rapport Annuel
- Esprit sportif : intégrité, justice et respect
- Gestion des ressources humaines – dotation et évaluation du rendement : politique et lignes directrices
- Guide au programme de contributions de Condition physique Canada
- Guide des Jeux du Canada : exposé des principes et des modalités d'organisation
- Jeunesse en forme Canada : information
- L'activité physique chez les Canadiens ayant un handicap : projet de plan d'action
- L'usage des drogues et le contrôle du dopage dans les sports : une politique de Sport Canada
- La condition physique et l'avenir : le Sommet canadien de la condition physique (juin 1989, Ottawa)
- Le Programme d'aide aux athlètes : politique et lignes directrices
- Les centres de sports de haute compétition
- Lignes directrices sur la formation et la reconnaissance des moniteurs de conditionnement physique au Canada
- Politique de Sport Canada sur les femmes dans le sport
- Programme d'appui aux sciences sportives : politique et lignes directrices
- Programme de recherche appliquée dans le sport : politique et lignes directrices
- Rapport du groupe de travail sur la politique nationale du sport – Vers l'an 2000 : pour un meilleur système sportif canadien
- Sport Canada : gestion des ressources humaines et les entraîneurs nationaux – Dotation et Évaluation du rendement : politique et lignes directrices
- Sport Canada : politique d'accueil
- Sport Canada : programme de financement de base

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Direction générale des services médicaux

■ Santé des fonctionnaires fédéraux

Pour plus de renseignements sur le fichier relatif à la Santé des fonctionnaires fédéraux, veuillez vous adresser au :

Directeur
Médecine du travail et enquêtes sur les situations dangereuses
Santé des fonctionnaires fédéraux
Santé et Bien-être social Canada
Pièce 1150, Immeuble Jeanne Mance
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0L3

■ Services consultatifs en matière de santé

Directeur
Immigration et Santé d'outre-mer
Services consultatifs en matière de santé
Direction générale des services médicaux
Santé et Bien-être social Canada
301, rue Elgin
Ottawa (Ontario)
K1A 0L3

(pour la province de Québec)

Médecin régional
Programme de l'immigration, Région du Québec
Santé des fonctionnaires fédéraux
Direction générale des services médicaux
Santé et Bien-être social Canada
Suite 202, 2ième étage
Tour est, Place Guy Favreau
200, boulevard René-Lévesque ouest
Montréal, (Québec)
H2Z 1X4

■ Services de santé des Indiens et des populations du Nord

Région du Yukon
Direction générale des services médicaux
Santé et Bien-être social Canada
Yukon Manor, No. 2 Hospital Road
Whitehorse (Territoire du Yukon)
Y1A 3H8

Région du Pacifique
Direction générale des services médicaux
Santé et Bien-être social Canada
Federal Building, Suite 540
757 West Hastings Street
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6C 1A1

Région de l'Alberta
Direction générale des services médicaux
Santé et Bien-être social Canada
Canada Place, Suite 730
9700 Jasper Avenue
Edmonton (Alberta)
T5J 4C3

Région de la Saskatchewan
Direction générale des services médicaux
Santé et Bien-être social Canada
1855 Smith Street
Regina (Saskatchewan)
S4P 2N5

Région du Manitoba
Direction générale des services médicaux
Santé et Bien-être social Canada
303, rue Main, Pièce 500
Winnipeg (Manitoba)
R3C 0H4

Région du Québec
Direction générale des services médicaux
Santé et Bien-être social Canada
Place Guy-Favreau
Tour est, 2e étage, suite 202
200, boulevard René-Lévesque ouest
Montréal (Québec)
H2Z 1X4

Région de l'Atlantique
Direction générale des services médicaux
Santé et Bien-être social Canada
Pièce 439, Édifice Ralston
1557 Hollis Street
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 1V6

Région de l'Ontario
Direction générale des services médicaux
Santé et Bien-être social Canada
3ième étage
1547, chemin Merivale
Nepean (Ontario)
K1A 0L3

Direction générale de la protection de la santé

■ Centre d'hygiène du milieu

Le chef
Division des statistiques biologiques et des applications informatiques
Centre d'hygiène du milieu
Direction générale de la protection de la santé
Boul. de la Colombine
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0L2

■ Bureau des drogues dangereuses

Le directeur adjoint
Bureau des drogues dangereuses
Édifice Jackson
122, rue Bank, bureau 306
Ottawa (Ontario)
K1A 1B9

■ Administration

(Contrats de service)

Le directeur
Services centraux
Direction générale de la protection de la santé
Santé nationale et Bien-être social
Édifice de la protection de la santé
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0L2

■ Lutte contre la maladie

Chef
Division de la surveillance et de l'évaluation des risques
Laboratoire de lutte contre la maladie
Direction générale de la protection de la santé
Santé nationale et Bien-être social Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0L2

Radioprotection

Le directeur
Bureau de la radioprotection et des instruments médicaux
Chemin Brookfield, Confederation Heights
Ottawa (Ontario)
K1A 1C1

Direction générale des services et de la promotion de la santé

(Y compris les renseignements sur le Programme de recherche en matière de santé)

Directeur
Direction des services de la gestion
Direction générale des services et de la promotion de la santé
Santé et Bien-être social Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 1B4

Direction générale des programmes de la sécurité du revenu

Allocations familiales et Sécurité de la vieillesse

Toute demande d'accès concernant les fichiers relatifs aux Allocations familiales et à la pension de la Sécurité de la vieillesse peut être exécutée en complétant une formule de demande d'accès à des renseignements personnels. Celle-ci doit être envoyée à l'adresse du directeur régional dans votre province :

Terre-Neuve
310, Pleasantville
(C.P. 9430)
St. John's (Terre-Neuve)
A1A 2Y5
(709) 772-4560

Île-du-Prince-Édouard
C.P. 1238
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 7M9
(902) 566-7860

Nouvelle-Écosse
C.P. 1687, succursale M
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3J4
(902) 426-2342

Nouveau-Brunswick
633, rue Queen
Fredericton (Nouveau-Brunswick)
E3B 4Z6
(506) 452-3306

Québec
330, rue de la Garde du Palais
Québec (Québec)
G1K 7L5
(418) 691-2940

L'Ouest de l'Ontario
65, rue William sud
Case postale 2020
Chatham (Ontario)
N7M 6B2
(519)436-3100

Centre de l'Ontario
200, Town Centre Court, 11e étage
Scarborough (Ontario)
M1P 4X8
(416) 973-4181

Nord de l'Ontario
70, rue Cedar sud
Case postale 2013
Timmins (Ontario)
P4N 8C8
(705) 267-8560

Manitoba
330, avenue Graham
Winnipeg (Manitoba)
R3C 4C8
(240) 983-2310

Saskatchewan
Édifice Dominion Government
1975, rue Scarth
Regina (Saskatchewan)
S4P 3K4
(306) 780-5654

Alberta, Territoires du Nord-Ouest et Yukon
Place Canada
9700, avenue Jasper
Edmonton (Alberta)
T5J 4C2
(403) 495-2740

Colombie-Britannique
Édifice Fédéral
1230, rue Government
Victoria (Colombie-Britannique)
V8W 2P1
(604) 388-3287

Appels concernant les Allocations familiales et la Sécurité de la vieillesse

Les personnes qui ont appelé de la décision de ne pas leur accorder de prestations en vertu de la Loi sur les allocations familiales ou de la Loi sur la sécurité de la vieillesse, et qui désirent avoir accès à leur dossier, devraient indiquer le numéro de fichier de renseignements personnels pertinent et adresser leur demande au :

Directeur
Direction générale des appels et renseignements ministériels
Programmes de la sécurité du revenu
Place Vanier, Tour B, 5e étage
355, chemin River
Ottawa (Ontario)
K1A 0L1

■ Fichiers du Régime de pensions du Canada

Les demandes d'accès concernant les fichiers relatifs au Régime de pensions du Canada doivent aussi être envoyées au directeur régional des programmes de la sécurité du revenu dans votre province sauf pour les catégories de demandes suivantes :

a) Les personnes qui ont demandé le partage des gains admissibles en vertu du Régime de pensions du Canada et celles qui ont versé des cotisations au Régime de pensions du Canada et au Régime de rentes du Québec doivent adresser leur demande d'accès à :

Le directeur
Opérations nationales
Régime de pensions du Canada
Place Vanier, Tour A
333, chemin River
Ottawa (Ontario)
K1A 0L1

b) Les personnes qui ont demandé une pension d'invalidité en vertu du Régime de pensions du Canada et qui désirent avoir accès à leur dossier médical ou administratif doivent fournir le numéro approprié du fichier et adresser leur demande à :

Le directeur
Division de l'invalidité
Régime de pensions du Canada
Place Vanier, Tour A
333, chemin River
Ottawa (Ontario)
K1A 0L1

c) Les personnes qui ont appelé de la décision de ne pas leur accorder de prestations en vertu du Régime de pensions du Canada et qui désirent avoir accès à leur dossier, devraient indiquer le numéro du fichier de renseignements personnels pertinent et adresser leur demande au :

Directeur des appels
Direction générale des programmes de la sécurité du revenu
Place Vanier, Tour B, 5e étage
355, chemin River
Ottawa (Ontario)
K1A 0L1

■ Fichier de données relatif à la sécurité sociale internationale

Les demandes d'accès aux renseignements personnels recueillis dans le fichier qui traite de prestations domestiques et étrangères doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Directeur
Opérations internationales
Programmes de la sécurité du revenu
Place Vanier, Tour A, 10e étage
333, chemin River
Ottawa (Ontario)
K1A 0L1

Pour renseignements généraux seulement :

a/s Bureau du directeur
Appels
Direction générale des programmes de la sécurité du revenu
Place Vanier, Tour B, 5e étage
355, chemin River
Ottawa (Ontario)
K1A 0L1

(613) 954-4935

Direction générale des programmes de service social

(Y compris des renseignements sur les bourses nationales au bien-être)

Division des services de gestion
Direction générale des programmes de services sociaux
Immeuble Brooke-Claxton, bureau 302
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 1B5

Direction générale de la condition physique et du sport amateur

Direction générale de la condition physique et du sport amateur
Santé nationale et bien-être social
Édifice du Journal, Tour sud, 10e étage
365, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario)
K1A OX6

Direction générale des affaires intergouvernementales et internationales

(Y compris les renseignements sur le Programme de bourses de l'OMS)

Directeur de l'information internationale et de la planification
Direction générale des affaires intergouvernementales et internationales
Santé et Bien-être social Canada
Édifice Jeanne-Mance, bureau 994
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

Direction générale de l'administration du personnel

Direction générale de l'administration du personnel
Édifice Jeanne-Mance, bureau 238
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

Direction générale des communications

Les renseignements généraux au sujet du Ministère et des directions générales sont fournis par la Direction des communications à l'administration centrale à Ottawa. On peut communiquer en personne, par téléphone ou par

écrit avec la Direction des communications du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social à l'adresse suivante :

Édifice Brooke-Claxton, 5e étage
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

(613) 957-2991

La Direction des communications édite un Répertoire des publications que l'on peut obtenir au bureau central, ainsi que dans toute bibliothèque publique ou universitaire.

Salle de lecture

Les bibliothèques de l'institution ont été désignées comme salles publiques de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. Elles sont situées au parc Tunney, à Ottawa.

Bibliothèque de la Direction générale de la politique, des communications et de l'information
Édifice Brooke-Claxton, 2e étage

(613) 957-1546

Bibliothèque du Centre de recherche Banting
Direction générale de la protection de la santé
Centre de recherche Sir Frederick G. Banting

(613) 957-1028

Bibliothèque du Laboratoire de lutte contre la maladie
Direction générale de la protection de la santé
Édifice du Laboratoire de lutte contre la maladie

(613) 957-1362

Bibliothèque de l'hygiène du milieu
Direction générale de la protection de la santé
Centre d'hygiène du milieu

(613) 957-1725

Centre d'information et d'appui aux programmes de la Direction générale des services médicaux
Édifice Jeanne-Mance, bureau 1884

(613) 990-7612

Bibliothèque de la Direction générale des services et de la promotion de la santé
Édifice Jeanne-Mance, bureau 500

(613) 996-4513

Secrétariat d'État du Canada
Chapitre 97

Renseignements généraux

Historique
Le Secrétariat d'État du Canada a été créé en 1868 pour servir d'organe de liaison officiel entre le nouveau Dominion du Canada et le gouvernement impérial du Royaume-Uni.

Responsabilités
Les responsabilités actuelles du Ministère sont réparties entre le Secrétariat d'État et Multiculturalisme et Citoyenneté Canada.

Le Secrétariat d'État a les responsabilités suivantes : langues officielles et traduction (encourager l'utilisation du français et de l'anglais partout au Canada; assurer l'égalité des deux langues officielles; fournir des services de traduction et d'interprétation dans toutes les langues pour répondre aux besoins du Parlement, du gouvernement et des organismes qui en dépendent); cérémonial d'État (fournir des conseils sur des questions relatives au protocole officiel; organiser des fêtes et des cérémonies nationales); condition des personnes handicapées (promouvoir l'intégration et la qualité de vie des citoyens handicapés); citoyens autochtones (aider les citoyens autochtones du Canada à résoudre leurs problèmes sociaux, culturels, politiques et économiques); programme de promotion de la femme (fournir des conseils, des renseignements et de l'aide financière aux organismes bénévoles qui travaillent à l'amélioration de la condition de la femme); participation jeunesse (encourager les jeunes à participer à la vie canadienne, surtout par le biais d'échanges permettant de jumeler des jeunes francophones et anglophones, des jeunes issus de différents horizons ethnoculturels, ou encore des jeunes provenant de milieux économiquement défavorisés).

Multiculturalisme et Citoyenneté Canada est responsable de l'application de la Loi sur le multiculturalisme canadien; du Secrétariat au multiculturalisme, qui est chargé de coordonner, dans l'ensemble de l'appareil gouvernemental, les activités visant à appuyer la politique de multiculturalisme; des programmes destinés à répondre aux besoins des communautés ethnoculturelles du Canada; et du Secrétariat national à l'alphabétisation, qui encourage la mise sur pied de programmes fédéraux-provinciaux visant à accroître le taux d'alphabétisation au Canada. Le Ministère est également responsable de la promotion des droits de la personne auprès du public; il doit veiller au respect des obligations du Canada en matière de droits de la personne, tant à l'échelle nationale qu'à l'échelle internationale; encourager et promouvoir le bénévolat au Canada. En outre, il est responsable d'enregistrer les futurs citoyens, notamment de les accueillir, de les conseiller, de les aider à acquérir les préalables à la citoyenneté et développer chez eux un sentiment d'appartenance et de fierté nationales.

Législation
- Loi canadienne sur les prêts aux étudiants, S.R.C. 1985, ch. S-23, et règlements
- Loi concernant l'hymne national, S.R.C. 1985, ch. N-2
- Loi concernant la Maison Laurier, S.R.C. 1952, ch. 163
- Loi n 3 de 1976 portant affectation de crédits, crédit 65 (aux fins du Conseil consultatif de la situation de la femme) S.C. 1974-75-76, ch. 102. La Loi pour incorporer la Fondation Jules et Paul-Émile Léger, S.C. 1980-81-82, ch. 25
- Loi portant reconnaissance du castor (castor canadensis) comme symbole de la souveraineté du Canada, S.C. 1974-75-76, ch. 35
- Loi sur l'emploi dans la Fonction publique, S.R.C. 1985, ch. P-33, art. 47
- Loi sur la citoyenneté, S.R.C. 1985, ch. C-29 et règlements
- Loi sur la gestion des finances publiques, S.R.C. 1985, ch. F-11, art. 2
- Loi sur la privation du droit de vote, S.R.C. 1985, ch. D-3
- Loi sur le Conseil de recherches en sciences humaines, S.R.C. 1985, ch. S-12
- Loi sur le multiculturalisme canadien, S.C. 1988, ch. 31
- Loi sur le Secrétariat d'État, S.R.C. 1985, ch. S-17
- Loi sur les accords fiscaux entre le gouvernement fédéral et les provinces et sur les contributions fédérales en matière d'enseignement postsecondaire et de santé, S.R.C. 1985, ch. F-8, art. 20, 21
- Loi sur le Bureau de la traduction, S.R.C. 1985, ch. T-16 et règlements
- Loi sur les élections fédérales contestées, S.R.C. 1985, ch. C-39
- Loi sur les enquêtes sur les manoeuvres frauduleuses, S.R.C. 1985, ch. C-45
- Loi sur les jours de fête légale, S.R.C. 1985, ch. H-5
- Loi sur les langues officielles, S.C. 1988, ch. 38 (partie VII, Promotion du français et de l'anglais)
- Loi sur les normes de fabrication du drapeau national du Canada, S.R.C. 1985, ch. N-9

Structure organisationnelle

Langues officielles et traduction
L'objectif du Secteur des langues officielles et de la traduction est de sensibiliser les Canadiens à la dualité linguistique du pays en facilitant les communications dans les deux langues officielles à l'intérieur de l'administration fédérale et entre celle-ci et le grand public. En outre, le Secteur aide à la mise sur pied et à la prestation, par les autorités provinciales, territoriales et municipales et le secteur privé, de services adéquats aux communautés de langue officielle en situation minoritaire.

Direction générale de la promotion des langues officielles

La Direction générale a pour objectif de favoriser l'épanouissement des communautés minoritaires de langue officielle à travers le Canada et d'appuyer leur développement, ainsi que de promouvoir la pleine reconnaissance et l'usage du français et de l'anglais dans la société canadienne. Elle aide les communautés de langue officielle vivant en milieu minoritaire à développer et maintenir leurs propres organismes et institutions afin de faciliter à ces communautés la pleine participation dans leur langue à tous les aspects de la société canadienne. Elle collabore avec les gouvernements provinciaux, territoriaux et municipaux et les autres institutions canadiennes pour favoriser le développement des communautés de langue officielle, notamment par l'offre de services en français et en anglais, et pour promouvoir l'avancement des deux langues officielles. Elle favorise et encourage une plus grande acceptation et appréciation des deux langues officielles par les Canadiens, ainsi qu'une meilleure compréhension entre les communautés de langue officielle du Canada. De plus, elle collabore avec les secteurs privé et bénévole pour offrir des services en français et en anglais et pour favoriser la reconnaissance et l'usage des deux langues officielles.

Direction générale des opérations de traduction

La Direction générale offre au Parlement, aux tribunaux, aux conférences officielles et aux ministères des services de traduction et d'interprétation en langues officielles et dans une soixantaine d'autres langues, ainsi que des services d'interprétation gestuelle.

Direction de la terminologie et des services linguistiques : responsable de la terminologie, de la formation des traducteurs et de l'évaluation de la qualité des textes traduits.

Direction générale de la planification, de la gestion et de la technologie

La Direction générale assure au Secteur des services comprenant la planification, l'évaluation de politiques, l'information de gestion, les services administratifs ainsi que l'orientation générale en matière de technologie et la mise en oeuvre des technologies appropriées au Secteur.

Aide à l'éducation

Direction générale de la politique, analyse et liaison

La Direction générale regroupe trois directions : Politique et analyse, Liaison et Études canadiennes. La Direction générale est responsable de l'administration des fonds versés aux provinces et aux territoires au titre de l'enseignement postsecondaire, en vertu de la Loi de 1977 sur les accords fiscaux entre le gouvernement fédéral et les provinces et la Loi sur les contributions fédérales en matière d'enseignement postsecondaire et de santé. Elle coopère avec le ministère des Affaires extérieures afin d'assurer l'efficacité de la participation du Canada aux activités internationales dans le domaine de l'enseignement, et effectue la recherche et l'analyse nécessaires à l'élaboration d'une politique nationale dans le domaine de l'éducation. La Direction élabore aussi les réponses aux questions émanant d'institutions concernées par l'éducation, du Parlement et du public. Elle poursuit en collaboration avec Statistique Canada, la cueillette de statistiques relatives à l'éducation, gère une banque de données, communique avec les autres ministères du gouvernement fédéral et avec les provinces, et prépare un rapport annuel au Parlement sur l'aide fédérale et provinciale à l'enseignement postsecondaire au Canada.

Direction des études canadiennes : fournit une aide technique et financière aux individus, aux organisations et aux entreprises qui désirent prendre des initiatives dans le domaine des études canadiennes. Cette Direction administre une série de programmes qui ont pour but d'amener la population à mieux connaître le Canada en favorisant l'élaboration de matériel didactique dans un certain nombre de domaines et en encourageant le secteur privé à financer davantage les activités dans le domaine des études canadiennes.

Direction générale de l'aide aux étudiants : gère le Programme canadien de prêts aux étudiants (PCPÉ). Créé en 1964, ce programme permet d'accorder des prêts aux étudiants pour qu'ils puissent poursuivre des études postsecondaires à plein temps. Une autre composante du Programme permet aux emprunteurs sans emploi ou incapables de travailler pour cause d'incapacité temporaire d'obtenir une période supplémentaire d'exemption d'intérêt. Le Programme permet en outre la prise en charge par le gouvernement du Canada de la dette résultant des prêts consentis aux emprunteurs frappés d'une incapacité permanente. La Direction générale effectue des recherches et des analyses sur les besoins financiers des étudiants canadiens de niveau postsecondaire. Elle renseigne les députés, les groupes d'intérêts et le public sur les questions concernant l'aide aux étudiants. En outre, elle consulte les groupes d'intérêts (par l'entremise d'un groupe consultatif de l'aide aux étudiants) et les directeurs provinciaux de l'aide aux étudiants (par l'entremise du Comité consultatif intergouvernemental de l'aide aux étudiants).

Direction des langues officielles dans l'enseignement : promouvoit, favorise et soutient, dans chaque province et territoire, l'enseignement dans la langue officielle de la minorité et offre à tous les Canadiens l'occasion d'apprendre la seconde langue officielle. Dans le cadre d'un protocole d'entente conclu entre le gouvernement du Canada et le Conseil des ministres de l'éducation (Canada), des ententes bilatérales sont conclues avec les provinces et les territoires en vertu desquelles une aide est fournie au titre de quatre catégories de dépenses de programme : infrastructure, élaboration et développement de programmes, formation et perfectionnement des enseignants, et appui aux étudiants. Le protocole d'entente prévoit aussi le financement de deux programmes nationaux : le Programme de bourses pour

les cours d'été de langues et le Programme des moniteurs de langues officielles. Pour compléter les ententes concernant les langues officielles dans l'enseignement, le programme de perfectionnement linguistique aide financièrement les institutions et les associations à l'égard de projets touchant la collecte et la diffusion d'information sur l'enseignement et l'apprentissage des langues officielles, ou pour élaborer et développer des méthodes et techniques pédagogiques relatives à l'enseignement de l'apprentissage de la langue seconde et à l'enseignement de la langue officielle de la minorité. Grâce au fonds de dotation créé à l'occasion du 25e anniversaire de l'accession au trône de la Reine Elizabeth, des bourses sont décernées à des étudiants de niveau universitaire désirant poursuivre leurs études dans leur langue seconde.

Citoyenneté

Le Secteur de la citoyenneté regroupe des activités qui permettent aux particuliers et aux associations de participer à la vie de la société et de tirer pleinement parti des avantages qu'offre la citoyenneté canadienne. Il comprend les services de coordination et politiques, l'enregistrement de la citoyenneté et promotion du civisme, le développement de la citoyenneté, les droits de la personne et l'alphabétisation.

■ Coordination et politiques

La Direction générale de la coordination des politiques, de l'analyse et des systèmes de gestion offre des services d'administration et de coordination aux activités du Secteur de la citoyenneté.

Direction des politiques et de la planification : conseille le Secteur de la citoyenneté et de la culture sur les grandes orientations à adopter; elle aide les diverses sections à suivre les orientations établies et assure la liaison avec les autres secteurs du Ministère. Elle assure aussi la liaison avec les organismes centraux et les autres ministères et organismes pour faciliter la prise des décisions se rapportant aux orientations et aux dépenses du Secteur.

Direction de l'analyse des tendances sociales : réunit de l'information sur certaines grandes tendances sociales au Canada et mène des recherches pour favoriser l'élaboration des politiques ou ébaucher, de concert avec les directions des programmes, des projets communs de recherche. La Direction collabore avec divers organismes nationaux ou internationaux de recherche en sciences sociales ou de recherche statistique.

L'Unité du secrétariat et systèmes : veille à la gestion des systèmes et des méthodes d'attribution des subventions et contributions du Ministère.

■ Enregistrement de la citoyenneté et promotion du civisme

La Direction générale de l'enregistrement de la citoyenneté et de la promotion du civisme est chargée de l'application de la Loi sur la citoyenneté et son règlement. Elle est aussi chargée de la prestation d'un service national d'octroi de la citoyenneté canadienne et de délivrance de certificats de citoyenneté, et de la prestation d'un service de recherches, d'enregistrement des naissances à l'étranger, de conservation et de répudiation de la citoyenneté ainsi que de réintégration dans la citoyenneté. Elle est également responsable de la fourniture de documents autodidactiques pour permettre aux futurs citoyens d'acquérir des connaissances sur le Canada. La Direction générale est aussi chargée de sensibiliser la population à la citoyenneté canadienne et aux avantages et aux devoirs en découlant, au moyen de programmes et de documents d'information et de promotion. L'administration centrale de la Direction est située en partie à Hull (Québec) – Direction générale, Services consultatifs et contrôle de la qualité – et en partie à Sydney (Nouvelle-Écosse) – traitement et tenue de plus de 5 millions de dossiers – et 32 cours relèvent de l'activité des Opérations régionales mais sont sous la direction fonctionnelle du Greffier de la citoyenneté canadienne.

■ Développement de la citoyenneté

Cette activité permet aux Canadiens de participer de façon égale et équitable à toutes les sphères d'activités de la société canadienne, et de contribuer à façonner leur milieu social, culturel, politique et économique. Aide financière et technique et services de consultation sont accordés par l'entremise des programmes suivants.

Programme de promotion de la femme : fournit de l'aide technique et financière aux associations bénévoles vouées à la promotion de l'égalité pour les femmes. Les objectifs du Programme sont : sensibiliser davantage le public de façon à susciter des mesures en faveur de l'égalité des sexes; promouvoir le développement organisationnel des groupes féminins pour qu'ils puissent intervenir avec plus d'efficacité en faveur de l'égalité pour les femmes; et intervenir auprès des institutions pour qu'elles intègrent la notion de l'égalité des sexes dans leurs structures décisionnelles, leurs politiques et leurs programmes.

Secrétariat de la condition des personnes handicapées : encourage la collaboration entre les administrations fédérales et provinciales, le monde des affaires, le monde du travail, les institutions religieuses, le milieu universitaire, les fournisseurs de services et les personnes handicapées. Il coordonne les initiatives du gouvernement fédéral, comme le plan national d'action conformément au Programme d'action mondial des Nations-Unies et la réponse aux rapports du Comité des droits de la personne et de la condition des personnes handicapées. Le Secrétariat vise à promouvoir la capacité des personnes handicapées à participer pleinement à la vie économique et sociale du Canada.

Programme de participation des personnes handicapées : offre de l'aide financière et technique à l'appui des associations bénévoles de personnes handicapées. Le Programme porte sur trois aspects : représentation, accès et options communautaires.

Direction des citoyens autochtones : assure la coordination et l'administration de programmes destinés

aux associations d'Indiens inscrits, d'Indiens non inscrits, de Métis et d'Inuit. Toutes les activités partent des collectivités et ce sont les autochtones eux-mêmes qui en prennent l'initiative et en assurent la gestion. La Direction gère ainsi plusieurs programmes : le Programme des centres d'accueil autochtones, le Programme des communications sociales des autochtones, le Programme d'accès des autochtones du Nord à la radiodiffusion, le Programme d'aide aux organisations autochtones représentatives, le Programme des femmes autochtones, le Programme de développement social et culturel des autochtones et le Programme de développement des langues officielles et autochtones, Canada et Territoires du Nord-Ouest.

Direction Participation-jeunesse : a pour objectif d'inciter les jeunes à participer davantage à la vie de la société canadienne. Le programme Hospitalité-Canada permet à des jeunes Canadiens âgés de 14 à 22 ans de mieux se familiariser avec une autre région du Canada et, grâce à des voyages-échanges réciproques, de mieux se connaître et mieux se comprendre. Il existe deux modes de financement : les subventions, dans le cas des voyages-échanges organisés directement par le Secrétariat d'État, et les contributions, dans le cas de ceux qui sont organisés par des organisations non gouvernementales. La Direction est aussi responsable de coordonner la participation du Canada au Programme du Commonwealth pour la jeunesse.

Direction de soutien aux organismes volontaires : vise à promouvoir le civisme actif en favorisant la participation des Canadiens aux affaires communautaires. Elle offre une aide technique, professionnelle et financière à diverses organisations bénévoles sur le plan national ainsi qu'à l'échelle régionale et locale. (Les associations bénévoles sont des associations communautaires à but non lucratif qui s'intéressent aux affaires publiques.)

Direction des droits de la personne : réalise ses objectifs grâce à un programme d'aide aux organismes non gouvernementaux oeuvrant dans les domaines de l'enseignement, de la recherche et du développement. De plus, la Direction des droits de la personne sert de secrétariat aux deux principaux comités gouvernementaux des droits de la personne que préside le Ministère : le Comité interministériel des droits de la personne, qui facilite la coordination des activités fédérales en matière de droits de la personne, et le Comité permanent fédéral-provincial-territorial des fonctionnaires chargés des droits de la personne, qui, lui, assure la liaison et la consultation nécessaires en ce qui a trait aux obligations internationales du Canada. La Direction des droits de la personne coordonne la préparation des rapports canadiens aux Nations Unies au sujet des droits de la personne. Parmi les activités du Programme des droits de la personne figurent la prestation d'une aide financière et d'un appui technique aux organismes non gouvernementaux impliqués dans l'évolution et l'éducation des droits de la personne, et la recherche et la coordination des activités visant à faire avancer la cause des droits de la personne au Canada.

Secrétariat national à l'alphabétisation : a été créé en 1987, et il a pour mission de travailler avec les provinces et les territoires, le secteur privé et les organismes bénévoles à la mise en place des ressources voulues pour que les Canadiens possèdent les capacités de lecture et d'écriture nécessaires à la participation à notre économie avancée. Le Secrétariat seconde le Ministre d'État (Multiculturalisme et Citoyenneté) dans son rôle de ministre chargé de l'élaboration et de la mise en application d'une stratégie visant à accroître le niveau d'alphabétisation au Canada. Il assume par ailleurs un rôle de coordination à l'intérieur de l'administration fédérale. Il assure de plus la liaison avec les gouvernements provinciaux et territoriaux, le secteur privé, les syndicats et les médias, et entretient des relations étroites avec les organisations bénévoles nationales oeuvrant dans le domaine de l'aplhabétisation. Le Secrétariat coopère en outre avec des organismes internationaux comme les Nations Unies pour aborder les dimensions internationales du problème de l'analphabétisme. Il fournit une aide au titre du développement à certains organismes d'alphabétisation et mène, en collaboration avec les provinces et les territoires, des initiatives en la matière. Le Secrétariat se compose des éléments suivants : secteur volontaire; coordination internationale, fédérale-provinciale, territoriale et interministérielle; secteur privé, syndicats et promotion; politique et recherche.

Multiculturalisme

Ce secteur est chargé de promouvoir le multiculturalisme auprès de tous les Canadiens afin de préserver le caractère multiculturel de la société canadienne et en exploiter à fond tout le potentiel.

■ Direction générale de programmes

Les organismes communautaires, les institutions canadiennes et, dans certains cas, les particuliers peuvent recevoir une aide financière et des conseils dans le cadre de trois grands programmes :

Programme des relations interraciales et de la compréhension interculturelle : fait la promotion, auprès des Canadiens et au sein des institutions canadiennes, de l'appréciation, de l'acceptation et de la mise en application des principes de l'égalité raciale et du multiculturalisme. Pour ce faire, il appuie la mise en oeuvre d'activités dans les domaines de l'éducation du public, des changements institutionnels, de la représentation communautaire, de la recherche et de l'information et de la collaboration avec d'autres paliers de gouvernement.

Programme des cultures et langues ancestrales : aide les Canadiens à conserver, à valoriser et à partager leurs cultures, leurs langues et leurs identités ethnoculturelles. Le Programme appuie les écoles complémentaires de langues ancestrales; il aide à promouvoir l'importance des langues ancestrales et contribue à la formation d'instructeurs, ainsi qu'à la production de documents didactiques à contenu canadien pour l'enseignement des langues ancestrales; il contribue à des travaux de recherche ainsi qu'à

l'attribution de bourses et encourage la création de chaires d'études et la tenue de conférences sur le multiculturalisme canadien; et il accorde un soutien à des productions artistiques de tout genre, qui servent de moyens d'expression novateurs au multiculturalisme canadien.

Programme de la participation et de l'appui communautaire : favorise la participation pleine et équitable à la vie de la société canadienne des particuliers et des groupes issus des minorités raciales et ethnoculturelles du Canada. Ce Programme a deux composantes. Le volet «appui aux communautés» a pour but d'aider les groupes ethnoculturels à préserver leur esprit communautaire et à se donner les moyens de se faire entendre. Ainsi, des organismes communautaires représentatifs peuvent recevoir de l'aide pour diverses activités, en particulier pour répondre aux besoins de ceux qu'ils représentent, par exemple au chapitre de la participation des jeunes ou de la formation d'animateurs et de bénévoles, et pour exprimer les préoccupations de leur communauté sur des questions d'intérêt public. Quant au volet «participation civique et communautaire», il s'adresse aux organismes bénévoles sans but lucratif qui ont besoin d'aide pour offrir des programmes destinés à aider les Canadiens de première génération (ceux nés à l'étranger) à assumer pleinement leur rôle de citoyens et pour répondre aux besoins particuliers des Canadiens de première génération, entre autres ceux des femmes immigrantes ou appartenant à une minorité visible.

■ Secrétariat au multiculturalisme – action pangouvernementale

Le Secrétariat encourage et aide les institutions fédérales à mettre en oeuvre la politique de multiculturalisme du Canada dans leur propre sphère de compétence, ainsi qu'à suivre les progrès accomplis et en rendre compte.

■ Direction des politiques et de la recherche

La Direction effectue des recherches et des analyses pour définir les problèmes et contribue à l'élaboration de lignes de conduite.

■ Comité canadien du multiculturalisme

Selon la Loi sur le multiculturalisme canadien, ce comité est chargé d'aider et de guider le Ministre dans l'application de la Loi ou pour toute question liée au multiculturalisme.

Pratiques de gestion

Ce Secteur est chargé d'établir des services, contrôles et procédés de gestion intégrée pour l'ensemble du Ministère. Il comprend deux directions générales et deux directions.

■ Direction générale des finances

La Direction générale assume la responsabilité des contrôles financiers et offre des services et des avis à la gestion pour assurer l'application des directives et règlements financiers. Elle est également responsable de la planification opérationnelle.

■ Direction générale des politiques et des services informatiques et administratifs

La Direction générale est chargée de l'élaboration, de la mise en oeuvre et du suivi des politiques du Ministère en matière de services informatiques et administratifs. Elle est responsable de la prestation des services suivants : gestion des marchés de service, gestion des archives, informatique, télécommunications, bureautique, sécurité, bibliothèque ministérielle, courrier et logement. Elle administre également l'application de la Loi sur l'accès à l'information de même que la Loi sur la protection des renseignements personnels.

■ Direction de la vérification interne

La Direction évalue de façon périodique et objective tous les programmes, toutes les activités et tous les systèmes de gestion du Ministère de façon à en établir l'efficacité par rapport au coût, et recommande au sous-secrétaire d'État ainsi qu'aux gestionnaires, des mesures à prendre pour améliorer les opérations.

■ Direction de l'amélioration de la gestion

La Direction offre à la haute direction des services d'analyse de gestion dans le cadre d'initiatives d'intérêt ministériel.

■ Administration du personnel

La Direction générale du personnel assure l'administration du personnel et offre aux gestionnaires des conseils sur tous les aspects de la gestion des ressources humaines.

Politiques ministérielles et affaires publiques

Ce Secteur est chargé de l'application de la politique ministérielle, de la planification stratégique, de la coordination de la recherche ministérielle, ainsi que des fonctions de liaison et autres fonctions générales se rapportant aux relations fédérales-provinciales et aux affaires internationales. Ils s'occupe également des communications, des services juridiques du Ministère, de l'évaluation de politiques et de programmes, du Cérémonial d'État et des services de rédaction de la correspondance ministérielle et des notes d'information offerts par le Secrétariat du Ministère.

■ Direction générale des politiques ministérielles

La Direction générale est responsable de l'élaboration de politiques et de l'analyse des questions sociales. Elle rédige l'Aperçu du milieu et le Plan stratégique. Elle prépare, à l'intention du Ministre et du sous-secrétaire d'État, des mémoires au Cabinet et des analyses approfondies portant sur des questions et des propositions de politique. De plus, la Direction coordonne la recherche et les projets appelant une collaboration multilatérale ou bilatérale, entre ministères ou au niveau international.

■ Secrétariat du Ministère

Le Secrétariat assure aux cabinets du Secrétaire d'État et du sous-secrétaire d'État, ainsi qu'à la haute direction du Ministère, tout un éventail de services : rédaction et

conseils dans le domaine de la correspondance ministérielle, analyse et conseils reliés au développement des politiques, liaison parlementaire et breffages, coordination des notes d'information pour les déplacements et rencontres du ministre, et services de secrétariat à l'intention du Comité exécutif.

■ Direction de l'évaluation des programmes

La Direction est chargée de faire rapport quant à l'efficience et l'efficacité des activités du Ministère en vue de fournir aux gestionnaires une information objective leur permettant de prendre des décisions sur le maintien des programmes, la répartition des ressources et la réalisation des objectifs. La Direction recommande aussi des améliorations en matière de planification, de conception de programmes et d'élaboration de politiques.

■ Services juridiques

Les avocats du ministère de la Justice, fournissent aux gestionnaires de programmes une variété de services juridiques, tels que la rédaction d'avis sur les lois administrées par le Ministère, la révision des règlements, et des conseils professionnels sur l'élaboration des politiques. Les avocats participent aussi à la formation des nouveaux juges de la citoyenneté.

■ Direction générale des communications

La Direction générale assure l'élaboration, la coordination, la gestion et la mise en oeuvre des plans de communications, de publication et de relations publiques de tous les secteurs du Ministère. Elle offre des services dans les domaines suivants : conseils en matière de stratégie de communication et de relations publiques, rédaction, révision, conception graphique, publication, audio-visuel, expositions, publicité et communications internes. Elle est chargée des relations avec les médias et de la diffusion de l'information se rapportant au Ministère, répond aux demandes du public, veille à la diffusion du matériel d'information et apporte un soutien professionnel aux projets spéciaux.

■ Direction générale du cérémonial d'État

La Direction générale fait connaître les symboles nationaux (drapeau, hymne national) pour les mettre davantage en évidence grâce à la préparation et à la diffusion de brochures, et à l'administration d'une banque de cadeaux qui mettent en valeur l'artisanat canadien et auxquels les ministres et les sous-ministres peuvent avoir recours lorsqu'ils reçoivent des visiteurs de l'étranger, et lorsqu'ils se rendent à l'étranger. Le Cérémonial d'État participe à l'organisation de cérémonies et de célébrations pour marquer des événements qui revêtent une importance nationale, par exemple les anniversaires provinciaux, territoriaux, et nationaux, la Fête du Canada, etc. Il soutient le rôle de la Couronne au Canada en organisant des visites des membres de la famille royale au Canada, en remplissant les obligations du gouvernement fédéral envers les lieutenants-gouverneurs, ce qui comporte notamment le versement des traitements et le remboursement des frais de déplacement et d'accueil, et en fournissant des avis au regard des prérogatives royales. Enfin, il administre le Programme des expositions nationales et des foires régionales en coordonnant la participation du gouvernement du Canada à diverses expositions canadiennes en coordonnant la participation du gouvernement du Canada à diverses expositions nationales et à diverses foires régionales dans diverses parties du pays.

Opérations régionales

Les Opérations régionales sont chargées de gérer les différents programmes du Ministère dans toutes les régions du pays en prêtant une attention particulière aux besoins locaux et aux aspirations de chaque région. Elles gèrent les ressources et les activités de neuf bureaux régionaux, d'un bureau provincial, de dix-sept bureaux locaux, de sept services de traduction et de trente-deux bureaux d'enregistrement de la citoyenneté. En vertu d'ententes de gestion conclues avec les programmes, les Opérations régionales assurent la gestion des activités liées à la promotion et à l'octroi de la citoyenneté, y compris le fonctionnement des cours de la citoyenneté canadienne, la gestion des subventions et contributions accordées à des associations provinciales, régionales et locales pour tous les programmes du Ministère qui sont administrés à l'échelle régionale, la gestion des services de traduction dans certaines régions et la liaison avec les administrations provinciales et locales.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Administration

Description : renseignements concernant l'administration du Ministère. ***Sujets :*** planification, vérification, etc. ***Numéro de dossier :*** SEC AOR 095

Aide aux étudiants

Description : documentation sur les prêts consentis aux étudiants qui poursuivent des études postsecondaires. ***Sujets :*** aide aux étudiants – généralités; prêts canadiens aux étudiants; mesures législatives; correspondance; publications; rapports et déclarations; formulaires; finances; statistiques; procédures; comités; études; critères pour les prêts; étalement du remboursement; prêts garantis (études à temps complet et à temps partiel); exemption d'intérêts; et aide aux étudiants handicapés. ***Numéro de dossier :*** SEC PAE 010

Aide fédérale à l'éducation postsecondaire

Description : documentation sur les politiques et les programmes du gouvernement fédéral en matière d'éducation, y compris les accords fiscaux, les communications avec les administrations provinciales et territoriales, les établissements d'enseignement postsecondaire et les organisations non gouvernementales. Documentation sur les politiques canadiennes en matière de coopération internationale dans le domaine de l'éducation. ***Sujets :*** éducation en général; lois, projets de loi, règlements et mesures

législatives, éducation des adultes, centres de spécialisation, commissions; comités; conférences; OCDE; Unesco; principes directeurs en matière d'éducation; comptes à rendre en matière d'éducation; répartition équitable en matière d'éducation; organismes d'éducation; financement général; subventions à l'éducation; financement des programmes établis; Loi sur les accords fiscaux entre le gouvernement fédéral et les provinces; liaison avec les provinces et les territoires (par province et par territoire); liaison avec les ministères fédéraux (autres ministères) liaison internationale; recherche; études et enquêtes; statistiques; et emplois d'été des étudiants. ***Numéro de dossier :*** SEC PAE 005

Bureau de la traduction

Description : documentation relative aux services de traduction, d'interprétation et d'interprétation gestuelle, et aux services linguistiques, notamment la terminologie, la formation et l'évaluation de la qualité linguistique, offerts aux institutions du gouvernement fédéral. ***Sujets :*** généralités; associations et organisations; bilinguisme; conférences et colloques; Direction générale des opérations de traduction; Direction des services de traduction et d'interprétation ministériels; Direction des services centraux; Direction des services du Québec; Direction des services de traduction parlementaires et d'interprétation; Direction de la traduction multilingue et Direction des services de gestion; Direction de la planification stratégique et des communications; Direction des ressources humaines; Direction générale de la planification, de la gestion et de la technologie; Direction de la terminologie et des services linguistiques (services de renseignements terminologiques, formation, perfectionnement et qualité linguistique; recherches et conseils linguistiques). ***Numéro de dossier :*** SEC PLO 015

Cérémonial d'État

Description : dossiers sur les activités du Cérémonial d'État. ***Sujets :*** protocole et manifestations spéciales – généralités; hymnes; chants patriotiques; armoiries; armoiries du Canada; cérémonies et commémorations; décès, enterrements et funérailles d'État; emblèmes et sceaux; feuille d'érable; drapeaux; cadeaux offerts par le Canada; cadeaux offerts au Canada pendant l'année du centenaire; Gouverneur général; Parlement; Colline du Parlement; affaires provinciales; administrateurs provinciaux; discours du Trône provinciaux; statuts provinciaux; lieutenants-gouverneurs; famille royale; visites royales; la Couronne comme symbole; patronage royal; photographies de la famille royale; mention de l'adjectif royal; mention des noms des membres de la famille royale; salut et salutation; titres; statues des anciens premiers ministres; portraits des anciens premiers ministres. ***Numéro de dossier :*** SEC PMA 040

Citoyens autochtones

Description : renseignements au sujet des subventions, des conseils et de l'administration de six programmes d'appui dans des dossiers sociaux, culturels, politiques et économiques et de la recherche offerts aux organisations autochtones. ***Sujets :*** autochtones – généralités; accords et traités; comités; conférences et réunions; communications; discrimination et droits de la personne; éducation, santé et bien-être; emploi; compagnies de travailleurs d'été; évaluation et examen; centres d'accueil; financement; services de santé; logement; revendications foncières; affaires constitutionnelles; lois; autochtones migrants et urbains; organisations d'autochtones non gouvernementales; élaboration de principes directeurs; rapports et études; recherche; développement social et culturel; conservation des langues; sport; statistiques et enquêtes; femmes; et jeunes. ***Numéro de dossier :*** SEC CIT 070

Communautés de langues officielles

Description : renseignements concernant les services offerts aux communautés de langues officielles, notamment l'aide financière aux organismes bénévoles et la participation financière à l'établissement d'institutions et de services permanents. ***Sujets :*** développement des services institutionnels pour la minorité; activités de revendication et de promotion de l'accès des groupes minoritaires à des services éducatifs, de santé, de sports et loisirs ainsi que de télécommunications; maintien et développement des services fournis directement par des organismes communautaires de la minorité. ***Numéro de dossier :*** SEC PLO 025

Droits de la personne

Description : renseignements concernant les politiques et les programmes des droits de la personne ainsi que les principales activités intergouvernementales et internationales relatives aux droits de la personne. ***Sujets :*** droits de la personne – généralités; droits de la personne -Programme de contestations judiciaires; 25e anniversaire de la Déclaration universelle des droits de l'homme; 35e anniversaire de la Déclaration universelle des droits de l'homme; La Constitution du Canada; Commission canadienne des droits de la personne; comités; conférences et séminaires – généralités; conférences et séminaires -fédéraux-provinciaux; conférences et séminaires – internationaux; discrimination – généralités; discrimination – Convention sur l'élimination de toutes les formes de discrimination à l'égard des femmes; boursiers des droits de la personne; liberté de l'information; cas des droits de la personne; Journée des droits de la personne; Convention internationale des droits de la personne – généralités; Pacte international relatif aux droits civils et politiques; Pacte international relatif aux droits économiques, sociaux et culturels; Rapport supplémentaire du Canada des dispositions du Pacte international relatif aux droits civils et politiques; Année internationale des personnes handicapées (1981); Année internationale de la jeunesse (1985); Année internationale de la paix (1986); législation; discrimination raciale – généralités; discrimination raciale -Comité sur l'élimination de la discrimination raciale; discrimination raciale – Décennie pour combattre le racisme et la discrimination raciale; discrimination raciale – Convention internationale sur l'élimination de toutes les formes de discrimination raciale; discrimination raciale – tensions ethniques; discrimination raciale – recherche; films et enregistrements audio-visuels; rapports sur les droits de la

personne; Nations Unies – généralités; Nations Unies – Assemblée générale; Nations Unies – agences intergouvernementales reliées, généralités; Nations Unies – Agences intergouvernementales reliées, généralités, UNESCO; Nations Unies – communications; Nations Unies – Conseil économique et social; Nations Unies – Commission sur les droits de l'homme, généralités; Nations Unies – Sous-commission sur la prévention de la discrimination et la protection des minorités; annuaire des droits de l'homme. ***Numéro de dossier :*** SEC CIT 035

Enregistrement de la citoyenneté et promotion du civisme

Description : documentation sur les dispositions législatives, la promotion, les politiques et les activités concernant l'attribution de la citoyenneté canadienne et la délivrance de preuves de citoyenneté canadienne. ***Sujets :*** mise en oeuvre des dispositions législatives; citoyens canadiens de naissance; citoyens autrement que par le fait de la naissance; perte de la citoyenneté et ces exceptions; réintégration dans la citoyenneté; obtention de la citoyenneté canadienne; critères de la résidence; statut des citoyens canadiens et reconnaissance des sujets britanniques; cour d'appel de la citoyenneté; autorité du gouverneur en conseil; règlements; infractions à la Loi et aux règlements et pénalités; abrogation de la Loi sur la naturalisation et de la Loi sur les ressortissants du Canada; déclaration d'intention; naturalisation; relations diplomatiques; documents de preuve; auditions; exigences linguistiques; enregistrement de la nationalité; apatrides; nationalité double; manuscrits, brochures et publications; manuels; demandes et avis; certificats de citoyenneté; droit à la citoyenneté; Loi sur la citoyenneté; juges de la citoyenneté; bureaux de la citoyenneté; attribution de la citoyenneté; liaison avec les autres ministères; serments et déclarations; protection des renseignements personnels; interdictions; promotion; statistiques. ***Numéro de dossier :*** SEC CIT 045

Études canadiennes

Description : renseignements relatifs aux initiatives prises par la Direction des études canadiennes ainsi qu'à l'aide technique et financière apportée aux individus, organisations et aux entreprises commerciales et sociétés canadiennes dans le but de faire avancer les études canadiennes. ***Sujets :*** études canadiennes – généralités; le Canada en tant que nation souveraine; les médias dans la société canadienne; études comparatives au Canada et sur le Canada; le Canada dans le monde; la science dans une perspective canadienne; élaboration de matériel didactique audio-visuel; production de matériel didactique informatisé ou assisté par ordinateur; information du public au moyen de l'éducation populaire; investissements dans l'avenir des études canadiennes; publications. ***Numéro de dossier :*** SEC CIT 085

Langues officielles dans l'enseignement

Description : documentation relative aux programmes d'enseignement dans la langue de la minorité, et aux programmes d'enseignement de la langue seconde. ***Sujets :*** développement du bilinguisme; Commission royale sur le bilinguisme et le biculturalisme; associations provinciales de francophones; information – programme et publicité; langues officielles dans l'enseignement; Programme de bourses pour les cours d'été de langues; Programme de moniteurs de langues officielles; développement du bilinguisme dans l'enseignement; tribune pour l'éducation; correspondance avec le public; correspondance avec les établissements d'enseignement; études bilingues provinciales; principe directeur concernant les écoles privées; enseignement élémentaire et secondaire – conférences fédérales-provinciales; enseignement postsecondaire et formation des enseignants; programmes d'enseignement des langues aux adultes; projets spécifiques et activités – à frais partagés, par province et territoire; recherche sur les langues – généralités, conférences, coopération avec les établissements et les organisations, projets, renseignements généraux, relations avec les organisations nationales et interprovinciales; protocole d'ententes entre le gouvernement du Canada et le Conseil des ministres de l'éducation du Canada (CMEC) et entente bilatérale entre le gouvernement du Canada et les provinces et les territoires, relatives à l'enseignement dans la langue de la minorité officielle et à l'enseignement de la seconde langue officielle. ***Numéro de dossier :*** SEC PAE 030

Multiculturalisme

Description : documents relatifs à l'application de la politique de multiculturalisme et aux activités des programmes axés sur la nature multiculturelle et multiraciale du pays. ***Sujets :*** Multiculturalisme Canada – généralités; gestion des programmes; Relations interraciales et compréhension interculturelle – sensibilisation du public; évolution des institutions; revendication communautaire; recherche et formation en relations interculturelles; cultures et langues ancestrales – arts de la scène et arts plastiques; radiodiffusion; productions audio-visuelles; chaires d'études ethniques; programme de bourses; chercheurs invités; études ethniques canadiennes et recherches; appui aux écoles de langues ancestrales; promotion des langues ancestrales et perfectionnement des ressources; participation et appui communautaires – apprentissage du français ou de l'anglais comme langue seconde; femmes immigrées; développement communautaire; communications interculturelles – centres multiculturels; développement organisationnel; communications – activités de promotion; recherche et analyse pour le compte du ministre d'État au Multiculturalisme et à la citoyenneté et pour d'autres organismes et ministères fédéraux sur l'application et l'implication du multiculturalisme comme politique fédérale. ***Numéro de dossier :*** SEC MUC 050

Participation de la jeunesse

Description : dossiers relatifs aux politiques et aux programmes reliés à la jeunesse. ***Sujets :*** jeunesse – généralités; Hospitalité Canada; Programme du Commonwealth pour la jeunesse; Année internationale de la Jeunesse (1985); Programmes d'emploi des jeunes – généralités. ***Numéro de dossier :*** SEC CIT 065

Personnes handicapées

Description : documents concernant la planification des initiatives fédérales et les activités que coordonne le Secrétariat de la condition des personnes handicapées. ***Sujets :*** personnes handicapées – généralités; emploi; équipement et aide technique; organisations non gouvernementales; déficience auditive; déficience motrice; déficience visuelle; déficience psychologique; déficience mentale; troubles d'apprentissage. Programme d'action mondial concernant les personnes handicapées; Rapport Obstacles; Répertoire des services fédéraux pour les personnes handicapées. ***Numéro de dossier :*** SEC CIT 080

Promotion de la femme

Description : documentation relative à la promotion de la femme, et sur l'aide financière aux associations volontaires féminines qui travaillent à améliorer la condition féminine au Canada. ***Sujets :*** promotion de la femme – généralités; communications et relations avec les médias; spécialistes et consultations; conférences, réunions et séminaires; discrimination et droits de la personne; emploi-Action positive; Année internationale de la Femme – généralités, conférences et séminaires, Échange 75; organisations, associations, centres et groupes de femmes non gouvernementaux; subventions régionales; bureaux régionaux; rapports et études; condition féminine – généralités, plan d'action, autres ministères, municipalités et organismes, et recherche appliquée. ***Numéro de dossier :*** SEC CIT 055

Promotion des langues officielles

Description : documentation relative à l'application du Programme de promotion des langues officielles, y compris l'aide financière et technique aux institutions, entreprises et organismes du secteur privé et provinces et territoires. ***Sujets :*** promulgation et mise en oeuvre des lois reconnaissant l'égalité de statut de deux langues officielles; information et sensibilisation des Canadiens à propos de la dualité linguistique du pays; introduction des réformes linguistiques dans les activités des organisations, des établissements des secteurs bénévole ou privé et des provinces et territoires. ***Numéro de dossier :*** SEC PLO 020

Secrétariat de redressement des Canadiens japonais (nouveau)

Description : documentation sur la vérification de l'admissibilité à une indemnité, à la citoyenneté canadienne et à la réhabilitation. ***Sujets :*** Canadiens japonais – généralités; paiements. ***Numéro de dossier :*** SEC MUC 100

Secrétariat national à l'alphabétisation

Description : données sur l'analphabétisme au Canada ainsi que sur les facteurs sociaux, culturels et économiques sous-tendant ce problème. ***Sujets :*** subventions et contributions, accords fédéraux-provinciaux-territoriaux, organismes bénévoles, rapports et études, autres ministères fédéraux, collecte de données et de renseignements sur les effets de l'alphabétisation sur les collectivités, le milieu des affaires, les syndicats, les établissements d'enseignement et les gouvernements, action sociale, promotion,liaison avec les organismes internationaux. ***Numéro de dossier :*** SEC CIT 090

Soutien aux organismes volontaires

Description : dossiers concernant l'aide technique, financière et professionnelle à des organisations bénévoles nationales et locales. ***Sujets :*** action volontaire – généralités; rapports, recherche et études; conférences, réunions et séminaires. ***Numéro de dossier :*** SEC CIT 060

Fichiers de renseignements personnels

- Administration et services centraux

Demandes de consultation de dossier

Description : ce fichier contient les formulaires remplis par les particuliers qui demandent à consulter, en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les documents détenus par le Ministère, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** grand public ***But :*** les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés pour répondre aux demandes d'accès aux documents du Ministère et pour administrer la Loi sur l'accès à l'information, et la Loi sur la protection des renseignements personnels au Ministère. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 00482 ***Numéro de fichier :*** SEC PPU 015

Dossiers des concours

Description : le fichier permet de conserver et de fournir des renseignements concernant tous les concours administrés par la Commission de la Fonction publique au nom du Secrétariat d'État du Canada et qui sont ouverts aux personnes non membres de la Fonction publique fédérale. Les données contenues dans le fichier comprennent des descriptions de poste, des demandes de dotation en personnel, des profils de postes, des demandes d'emploi, des énoncés de qualité, des avis aux candidats, des offres d'emploi, des rapports de jurys de sélection et des listes d'admissibilité, et des documents relatifs à des concours. ***Catégorie de personnes :*** personnes non membres de la Fonction publique fédérale. ***But :*** le fichier, du fait qu'il contient des renseignements sur tous les concours administrés par la Commission de la Fonction publique, permet de sélectionner le meilleur candidat possible. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés deux ans après l'année durant laquelle le jury de sélection s'est réuni. ***Enregistrement (SCT) :*** 000481 ***Numéro de fichier :*** SEC PPU 010

Renseignements communiqués à des organismes d'enquête fédéraux

Description : ce fichier a été établi conformément au paragraphe 8(4) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Il contient les demandes présentées par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes ainsi que l'information relative à leur traitement. Seules sont prises en considération les demandes provenant d'organismes d'enquête précisés dans les règlements qui découlent de la Loi sur la protection des renseignements personnels, aux fins de l'application d'une loi canadienne ou provinciale ou de la tenue d'une enquête légale. ***Catégorie de personnes :*** les particuliers sur lesquels une demande de renseignements personnels a été faite par un organisme d'enquête fédéral conformément à l'alinéa 8(2e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***But :*** l'information contenue dans ce fichier sert au traitement des demandes de renseignements personnels présentées conformément à l'alinéa 8(2e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Elle sert aussi à l'administration de cet aspect de la Loi. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000483 ***Numéro de fichier :*** SEC PPU 020

Répertoire des entrepreneurs

Le fichier permet de fournir aux responsables des programmes du Ministère des renseignements sur les titres et les compétences des sociétés ou des particuliers qui désirent passer des contrats avec le Ministère. Avant que les marchés ne soient conclus, les intéressés sont tenus de remplir une demande d'inscription sur laquelle ils doivent donner les renseignements suivants : adresse d'affaires, nom(s) du (ou des) propriétaire(s), des mandants et des associés; ressources; compétences professionnelles; domaines de spécialisation; expérience; connaissances linguistiques. Les dossiers peuvent également contenir des évaluations sur la qualité du travail de l'entrepreneur. Ce fichier concerne les entrepreneurs traitant avec le Ministère et il permet à la Direction des marchés de services de choisir les entrepreneurs selon leur spécialité, en fonction du travail à accomplir. La liste des sociétés et des particuliers peut être mise à la disposition d'autre organismes fédéraux aux fins d'octroi de contrats. Les dossiers sont retirés du fichier deux ans après qu'ils deviennent inactifs. ***Numéro de fichier :*** SEC PPU 005

■ Aide à l'éducation

Programme canadien de prêts aux étudiants – Exemption d'intérêts -Base de données informatisée

Description : dans le cadre du Programme canadien de prêts aux étudiants, le gouvernement fédéral s'engage à payer l'intérêt sur les prêts consentis aux emprunteurs qui sont, en raison de chômage ou de maladie, incapables de rembourser leur prêt et ce, pour une période pouvant aller jusqu'à dix-huit mois. Les données comprennent le nom, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, le sexe, l'état matrimonial, l'adresse, le revenu et la taille de la famille de l'emprunteur, ainsi que les raisons invoquées lors de la demande d'exemption et les détails du prêt. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent donner leur nom, leur numéro d'assurance sociale et leur date de naissance. ***Catégorie de personnes :*** toute personne résidant au Canada. ***But :*** le fichier sert à déterminer l'admissibilité au Régime d'exemption d'intérêts et à contrôler les paiements aux prêteurs. Les numéros d'assurance sociale sont sujets à vérification auprès de la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada. ***Usages compatibles :*** dans le but d'administrer la Loi canadienne sur les prêts aux étudiants, les renseignements peuvent être mis à la disposition des banques à charte et des autres prêteurs autorisés. Les renseignements peuvent être mis à la disposition des agents désignés de la Direction de l'aide aux étudiants (p.ex. agences de recouvrement, ministère de la Justice, ministères fédéraux, etc.) pour aider au recouvrement des dettes envers la Couronne. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents de base sont conservés pendant dix ans, tandis que les documents informatisés sont conservés pendant soixante ans à compter de la date à laquelle ils ont été versés dans le fichier. ***Enregistrement (SCT) :*** 000488 ***Numéro de fichier :*** SEC PPU 045

Programme canadien de prêts aux étudiants (temps partiel) – Fichier principal informatisé sur les prêts

Description : en vertu de la Loi canadienne sur les prêts aux étudiants, le gouvernement fédéral garantit le remboursement des prêts consentis par des banques à charte et d'autres prêteurs autorisés aux étudiants admissibles qui fréquentent à temps partiel un établissement d'enseignement postsecondaire. A l'exception du Québec et des Territoires du Nord-Ouest, toutes les provinces participent à ce programme. Les données comprennent le nom, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, le sexe et l'état matrimonial de l'emprunteur ainsi que les détails du prêt. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent donner leur nom, leur numéro d'assurance sociale et leur date de naissance. ***Catégorie de personnes :*** toute personne résidant au Canada. ***But :*** le fichier sert à contrôler les décaissements au titre des prêts. Les numéros d'assurance sociale sont sujets à vérification auprès de la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada. ***Usages compatibles :*** dans le but d'administrer la Loi canadienne sur les prêts aux étudiants, les renseignements peuvent être mis à la disposition des provinces, des banques à charte et des prêteurs autorisés. Les renseignements peuvent être mis à la disposition des agents désignés de la Direction de l'aide aux étudiants (p.ex. agences de recouvrement, ministère de la Justice, ministères fédéraux, etc.) pour aider au recouvrement des dettes envers la Couronne. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents de base sont conservés pendant dix ans, tandis que les documents informatisés sont conservés pendant soixante

ans à compter de la date à laquelle ils ont été versés dans le fichier. ***Enregistrement (SCT) :*** 000487 ***Numéro de fichier :*** SEC PPU 040

Programme canadien de prêts aux étudiants (temps plein) – Fichier principal informatisé sur les prêts

Description : en vertu de la Loi canadienne sur les prêts aux étudiants, le gouvernement fédéral garantit le remboursement des prêts consentis par les banques à charte et les autres prêteurs autorisés aux étudiants admissibles qui fréquentent à plein temps un établissement d'enseignement postsecondaire; en outre, il assume les intérêts relatifs à ces prêts, qui sont autorisés par les provinces. Toutes les provinces participent au Programme canadien de prêts aux étudiants, sauf le Québec et les Territoires du Nord-Ouest qui ont établi leur propre programme de prêts. Le fichier comprend les données suivantes : le nom, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, le sexe et l'état matrimonial de l'emprunteur ainsi que les détails du prêt. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent donner leur nom, leur numéro d'assurance sociale et leur date de naissance. ***Catégorie de personnes :*** toute personne résidant au Canada ***But :*** le fichier sert à contrôler les prêts consentis et les remboursements en vue du versement des intérêts exigés. Les numéros d'assurance sociale sont sujets à vérification auprès de la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada. ***Usages compatibles :*** dans le but d'administrer la Loi canadienne sur les prêts aux étudiants, les renseignements peuvent être mis à la disposition des provinces, des banques à charte et des prêteurs autorisés. Les renseignements peuvent être mis à la disposition des agents désignés de la Direction de l'aide aux étudiants (p.ex. agences de recouvrement, ministères de la Justice, ministères fédéraux, etc.) pour aider au recouvrement des dettes envers la Couronne. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents de base sont conservés pendant dix ans, tandis que les documents informatisés sont conservés pendant soixante ans à compter de la date à laquelle ils ont été versés dans le fichier. ***Enregistrement (SCT) :*** 000485 ***Numéro de fichier :*** SEC PPU 030

Programme canadien de prêts aux étudiants – Dossiers (individuels) relatifs aux réclamations

Description : le fichier permet d'exercer un contrôle manuel sur les prêts que le gouvernement a dû rembourser au prêteur conformément aux dispositions de la Loi canadienne sur les prêts aux étudiants après que l'emprunteur eut manqué à ses obligations, ou sur les individus qui ont écrit au programme pour diverses raisons. Il contient les documents établis au moment où le prêt a été consenti, la correspondance relative au prêt ainsi que des renseignements concernant le défaut de paiement. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent donner leur nom, leur numéro d'assurance sociale et leur date de naissance. ***Catégorie de personnes :*** toute personne résidant au Canada. ***But :*** permet le recouvrement des dettes envers la Couronne selon les dispositions légales. Les numéros d'assurance sociale sont sujets à vérification auprès de la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada. ***Usages compatibles :*** dans le but d'administrer la Loi canadienne sur les prêts aux étudiants, les renseignements peuvent être mis à la disposition des provinces, des banques à charte et des prêteurs autorisés. Les renseignements peuvent être mis à la disposition des agents désignés de la Direction de l'aide aux étudiants (p.ex. agences de recouvrement, ministère de la Justice, ministères fédéraux, etc.) pour aider au recouvrement des dettes envers la Couronne. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés 10 ans après avoir été fermés. ***Enregistrement (SCT) :*** 000484 ***Numéro de fichier :*** SEC PPU 025

Programme canadien de prêts aux étudiants – Fichier principal informatisé sur les réclamations

Description : le fichier sert à contrôler les prêts que le gouvernement a dû rembourser aux prêteurs conformément aux dispositions de la Loi canadienne sur les prêts aux étudiants après que l'emprunteur eut manqué à ses obligations. Les données comprennent le nom, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance et le sexe de l'emprunteur ainsi que les détails concernant le défaut de paiement. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent donner leur nom, leur numéro d'assurance sociale et leur date de naissance. ***Catégorie de personnes :*** toute personne résidant au Canada. ***But :*** Le fichier sert à contrôler l'état du compte de l'emprunteur trouvé en défaut. Les numéros d'assurance sociale sont sujets à vérification auprès de la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada. ***Usages compatibles :*** dans le but d'administrer la Loi canadienne sur les prêts aux étudiants, les renseignements peuvent être mis à la disposition des provinces, des banques à charte et des prêteurs autorisés. Les renseignements peuvent être mis à la disposition des agents désignés de la Direction de l'aide aux étudiants (p.ex. agences de recouvrement, ministère de la Justice, ministères fédéraux, etc.) pour aider au recouvrement des dettes envers la Couronne. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont détruits dix ans après que le compte a été fermé. ***Enregistrement (SCT) :*** 000486 ***Numéro de fichier :*** SEC PPU 035

■ Enregistrement et promotion de la citoyenneté

Citoyenneté : demandes et évaluation

Le fichier sert au traitement des demandes de citoyenneté canadienne ou à la délivrance de preuves de citoyenneté canadienne. Le fichier sert à tenir un registre des personnes auxquelles on a délivré un certificat de naturalisation ou de citoyenneté, un certificat d'enregistrement de naissance à l'étranger, un certificat de répudiation de citoyenneté ou une lettre clarifiant le statut de citoyenneté. Il sert aussi à tenir un registre des personnes dont la citoyenneté a été révoquée. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir le nom ainsi que la date et le lieu de naissance de la personne faisant l'objet de l'enquête, et, le cas échéant et si disponible, le numéro de certificat ainsi que la date. Ce

fichier concerne le grand public. Aux fins de l'application de la Loi sur la citoyenneté et de ses règlements, ces renseignements peuvent être communiqués à la Gendarmerie royale du Canada, au Service canadien du renseignement de sécurité, à la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada, à la Cour fédérale et au ministère des Affaires extérieures. Le fichier permet également de fournir une liste des noms et des adresses de tous les nouveaux citoyens à leur député fédéral, au premier ministre et aux législatures provinciales aux fins d'envoi de lettres de félicitations. Sur demande officielle, il est aussi possible d'obtenir à des fins valables de recherche des renseignements d'ordre généalogique sur les citoyens canadiens décédés. Les dossiers sont conservés sur microfilm pendant une période illimitée. Les dossiers sont disponibles à partir de 1854, bien qu'ils ne soient pas complets avant 1918. **Numéro de fichier :** SEC PPU 050

■ Secrétariat de redressement des Canadiens japonais

Fiches d'immatriculation des Canadiens japonais

Description : ce fichier contient des renseignements personnels sur des personnes d'ascendance japonaise tels que leur nom, leur état matrimonial, leur sexe, leur année de naissance, leur adresse, les numéros d'immatriculation familiaux et individuels, de même que des renseignements sur les membres de leur famille. ***Catégorie de personnes :*** les personnes d'ascendance japonaise qui ont été immatriculées au cours de la Deuxième Guerre mondiale. ***But :*** les données contenues dans ce fichier ont été compilées au cours de la Deuxième Guerre mondiale et obtenues des Archives nationales du Canada. Elles serviront à faciliter la vérification de l'admissibilité des personnes à une indemnité aux termes de l'Entente de redressement à l'égard des Canadiens japonais, à la citoyenneté canadienne et/ou à un pardon. ***Usages compatibles :*** ce fichier sera relié au Répertoire des Canadiens japonais ayant présenté une demande de redressement (SEC/P-PU-055). ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés pendant dix ans après le paiement de l'indemnité. ***Enregistrement (SCT) :*** 002315 ***Numéro de fichier :*** SEC PPU 060

Répertoire des Canadiens japonais ayant présenté une demande de redressement

Description : ce fichier contient des renseignements personnels sur des personnes d'ascendance japonaise, tels que leur nom, leur sexe, leur citoyenneté, leur date et lieu de naissance, le nom de leurs parents, le numéro d'immatriculation individuel et/ou des parents, leur signalement, leur lieu de résidence, les condamnations, et la nature des actes discriminatoires commis par le gouvernement du Canada. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui sollicitent la citoyenneté canadienne, un pardon et/ou une indemnité symbolique aux termes de l'Entente de redressement à l'égard des Canadiens japonais. ***But :*** ce fichier a pour but de tenir à jour des renseignements concernant des personnes qui sollicitent et/ou obtiennent la citoyenneté canadienne, un pardon et/ou une indemnité aux termes de l'Entente de redressement à l'égard des Canadiens japonais. ***Usages compatibles :*** les renseignements serviront à vérifier l'admissibilité de la personne à la citoyenneté canadienne, à un pardon et/ou à une indemnité aux termes de l'Entente de redressement à l'égard des Canadiens japonais. Ils seront partagés avec Approvisionnements et Services Canada pour l'émission de chèques. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés pendant dix ans après le paiement de l'indemnité. ***Enregistrement (SCT) :*** 002314 ***Numéro de fichier :*** SEC PPU 055

Catégories de renseignements personnels

Il se peut que, dans l'exercice de son mandat, le Secrétariat d'État verse dans ses dossiers certains types de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les fichiers personnels dont il est fait état dans la présente description. Il s'agit notamment des demandes de renseignements et de publications, des propositions de recherche, des lettres reçues en faveur de telle mesure ou activité, des observations et suggestions, des demandes d'aide ou d'appui financier et des plaintes. Ces documents sont versés aux dossiers où tout est classé par sujets généraux, de sorte qu'on ne peut pas normalement les extraire en se servant du nom de la personne ou de quelque autre renseignement personnel d'identification. Pour extraire ce genre de renseignements personnels, il est nécessaire de préciser le sujet dont il était question, le programme en cause, ainsi que la date à laquelle les renseignements ont été reçus au Ministère et le nom du destinataire.

Les renseignements personnels contenus dans ces dossiers sont conservés au même titre que les autres documents se rapportant au sujet en question et sont éliminés selon les calendriers de conservation qui s'appliquent à ces documents.

Manuels

Aide à l'éducation
- Programme canadien de prêts aux étudiants – lignes directrices à l'intention des prêteurs
- Programme canadien de prêts aux étudiants – liste des établissements admissibles

Langues officielles et traduction
- Manuel du Bureau des traductions

Citoyenneté
- Manuel des subventions et contributions
- Manuel de l'enregistrement de la citoyenneté

Administration
- Guide de vérification
- Manuel de classification des dossiers du Ministère
- Guide des politiques et des procédures ministérielles sur la gestion des dossiers
- Guide des politiques et des procédures ministérielles sur les lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels

- Guide des politiques et des services de la bibliothèque ministérielle
- Guide des politiques ministérielles sur la collecte de renseignements et la recherche sur l'opinion publique
- Manuel de codage financier
- Manuel de gestion financière
- Manuel de santé et sécurité au travail
- Manuel de services administratifs
- Manuel des politiques de sécurité
- Manuel du personnel
- Système de classification des dossiers du Ministère – guide de l'usager

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements concernant le Ministère et ses différents programmes et activités peuvent être adressées au service suivant :

Publications/Demandes de renseignements
Direction générale des communications
Secrétariat d'État du Canada
25, rue Eddy, 10e étage
Hull (Québec)
(Adresse postale : Ottawa [Ontario] K1A 0M5)
(819) 997-0055

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la bibliothèque ministérielle a été désignée comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

15, rue Eddy, 2e étage
Hull (Québec).

Elle est ouverte de 8 h 30 à 17 h pendant la semaine.

Les manuels du Ministère sont disponibles pour consultation dans les bureaux énumérés ci-dessous. Les manuels sont aussi disponibles dans les bureaux locaux à l'intérieur des régions – les adresses et numéros de téléphone peuvent être obtenus des bureaux régionaux. Les services avec appareils téléphoniques pour malentendants sont identifiés par l'abréviation ATS après le numéro de téléphone.

Région de Terre-Neuve et du Labrador
Bureau régional :
215, rue Water
C.P. 75, Atlantic Place
St. John's (Terre-Neuve)
A1C 6C9
(709) 772-2483

Région de la Nouvelle-Écosse
Bureau régional :
5281, rue Duke
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3M1
(902) 426-4334
(902) 426-9522 (ATS)

Région du Nouveau-Brunswick et de l'Île-du-Prince-Édouard
Bureau régional :
860, rue Main, bureau 504
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 1G2
(506) 857-7066
(506) 857-6988 (ATS)

Région du Québec
Bureau régional :
Complexe Guy-Favreau
Tour ouest, 10e étage
200, boul. René-Lévesque ouest, bureau 503
Montréal (Québec)
H2Z 1X4
(514) 283-5797

Région de l'Ontario
Bureau régional :
25, avenue St. Clair est, bureau 200
Toronto (Ontario)
M4T 1M2
(416) 973-8204

Région du Manitoba
Bureau régional :
303, rue Main, bureau 201
Winnipeg (Manitoba)
R3G 3G7
(204) 983-6061
(204) 983-0050 (ATS)
(204) 983-3782 (cour)

Région de la Saskatchewan
Bureau régional :
2101, rue Scarth, bureau 200
Regina (Saskatchewan)
S4P 2H9
(306) 780-5543
(306) 780-7289 (ATS)
(306) 780-5535 (cour)

Région de l'Alberta et Territoires du Nord-Ouest
Bureau régional :
Place du Canada
9700, avenue Jasper, bureau 220
Edmonton (Alberta)
J5J 4C3
(403) 495-3350
(403) 495-3355 (cour)

Région du Pacifique
Bureau régional :
1525, 8e Avenue ouest, bureau 207
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6J 1T5
(604) 666-0176

Service canadien du renseignement de sécurité
Chapitre 98

Renseignements généraux

Historique

Le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) trouve son mandat dans la loi qui l'a constitué, la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité. Le Service recueille, analyse et conserve des renseignements et des informations au sujet d'activités dont il existe des motifs raisonnables de croire qu'elles constituent des menaces envers la sécurité du Canada; il en fait aussi rapport au Gouvernement du Canada et le conseille à cet égard.

Le Service peut aussi fournir des évaluations de sécurité aux ministères fédéraux, conformément à l'article 13 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité et à la politique du gouvernement en matière de sécurité. Il peut fournir aussi de telles évaluations aux services de police ainsi qu'aux ministères provinciaux, aux gouvernements d'États étrangers, aux organisations internationales d'États et aux organismes constitués par ces derniers, lorsqu'une autorisation sécuritaire est une condition d'emploi. Le Service peut aussi conseiller tout ministre de la Couronne ou lui fournir toute information touchant la sécurité ou les activités criminelles en rapport avec l'exercice par ce ministre des pouvoirs et fonctions qui lui sont conférés en vertu de la Loi sur la citoyenneté ou la Loi sur l'immigration de 1976. Le Service peut aussi mener les enquêtes nécessaires en vue de fournir des évaluations de sécurité et des conseils aux ministres. De plus, le Service peut, dans les domaines de la défense et de la conduite des affaires internationales du Canada, prêter assistance au secrétaire d'État aux Affaires extérieures ou au ministre de la Défense nationale, dans les limites du Canada, à la collecte d'informations ou de renseignements sur les moyens, les intentions ou les activités d'un État étranger ou d'un groupe d'États étrangers, d'une personne qui n'est ni un citoyen canadien, ni un résident permanent ou une société commerciale.

Responsabilités

Le Service canadien du renseignement de sécurité est chargé de faire enquête sur les menaces pour la sécurité du Canada, de conseiller le gouvernement à cet égard, et de fournir des évaluations de sécurité aux ministères du gouvernement, conformément à la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité.

Législation

- Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité

Structure organisationnelle

Pour des raisons de sécurité, l'organisation du Service n'est pas dévoilée au public. L'ensemble des renseignements que contiennent les dossiers de programmes relève du Sous-directeur de l'administration et des services.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Antiterrorisme, contre-espionnage

Description : documentation relative aux menaces (actuelles, passées ou projetées) envers la sécurité du Canada, au sens de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité. Parmi ces menaces, on retrouve notamment l'espionnage ou le sabotage visant le Canada ou préjudiciables à ses intérêts, ainsi que les activités tendant à favoriser ce genre d'espionnage ou de sabotage; les activités influencées par l'étranger qui touchent le Canada ou s'y déroulent et sont préjudiciables à ses intérêts, et qui sont de nature clandestine ou trompeuse, ou comportent des menaces envers quiconque; les activités qui touchent le Canada ou s'y déroulent et visent à favoriser l'usage de la violence ou de menaces de violence contre des personnes ou des biens, dans le but d'atteindre un objectif politique au Canada ou dans un État étranger; les activités qui, par des actions cachées et illicites, visent à saper le régime de gouvernement constitutionnellement établi au Canada, ou dont le but immédiat ou ultime est sa destruction ou son renversement, par la violence. ***Sujets :*** groupes et organisations se livrant aux activités susmentionnées; évaluations des menaces; et, plans et mesures d'urgence. ***Accès :*** par sujet, par groupe ou par organisation. ***Format :*** copie sur papier, système informatique ou microfiche. ***Numéro de dossier :*** SRS SDS 010

Divulgations

Description : documentation relative aux demandes d'accès, aux corrections ou aux annotations, aux plaintes et aux consultations entre les ministères fédéraux, concernant la divulgation de renseignements, de lignes directrices et de méthodes, en matière d'accès à l'information. ***Sujets :*** demandes de consultation en vertu des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels; aide fournie à d'autres services ou organismes; politiques et méthodes relatives à l'accès; application des exemptions et méthodes de divulgation en général. ***Accès :*** par sujet. ***Format :*** copie sur papier et système informatique. ***Numéro de dossier :*** SRS SDS 045

Évaluations de sécurité

Description : documentation sur l'administration, la politique, les statistiques et les fonctions de gestion des programmes d'évaluation de sécurité du Service, réalisés en vertu de l'article 13 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité, et de la politique du gouvernement en matière de sécurité. Il est notamment question de l'élaboration de la politique, de la recherche et des statistiques concernant les programmes dans le cadre desquels une évaluation est faite de la loyauté et de la fiabilité d'une personne, des ententes avec le gouvernement d'une province ou un de ses organismes, ou de tout corps policier d'une province en vue de fournir des évaluations de sécurité; des ententes avec un gouvernement étranger, avec une organisation internationale d'États ou avec des organismes constitués par ces derniers en vue de fournir des évaluations de sécurité. On conserve également des renseignements au sujet des politiques et des modalités en vue de fournir des conseils relativement aux programmes de citoyenneté et d'immigration, conformément à l'article 14 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité. ***Sujets :*** élaboration des politiques, collaboration et liaison entre les organismes gouvernementaux (canadiens et étrangers). ***Accès :*** par sujet. ***Format :*** système informatique ou copie sur papier. ***Numéro de dossier :*** SRS SDS 005

Planification générale

Description : documentation sur les questions touchant la planification des politiques et la coordination des activités du Service et qui s'adresse au directeur et à la haute direction. ***Sujets :*** planification et imputabilité à l'égard des activités du Service; sessions d'informations internes du Service ou celles tenues avec les ministères ou à l'échelle internationale; correspondance ministérielle; fiches de renseignements du ministre; projets spéciaux et communications, selon les exigences du directeur, ainsi que l'élaboration et l'actualisation des politiques et des directives du Service. ***Accès :*** par sujet. ***Format :*** copie sur papier et/ou système informatique. ***Numéro de dossier :*** SRS SDS 040

Politiques et recherches – Lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels

Description : documentation sur les politiques et les recherches relatives aux lois et aux projets de loi touchant la collecte, l'usage, la communication et la destruction de documents, ainsi que les exceptions. ***Sujets :*** Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels (chapitre 111, Statuts Révisés du Canada); courrier général; lois provinciales et étrangères visant l'accès à l'information et la protection des renseignements, liaison avec les autres organismes gouvernementaux; et statistiques. ***Accès :*** par sujet. ***Format :*** copie sur papier. ***Numéro de dossier :*** SRS SDS 035

Protection des transmissions (Protrans)

Description : documentation sur l'évaluation ou sur la nécessité des mesures de protection des transmissions, et la sélection, l'installation et l'entretien du matériel Protrans. ***Sujets :*** planification et recherche touchant le matériel cryptographique; formation du personnel; liaison avec les différents ministères et l'étranger; acquisition, installation et entretien du matériel cryptographique et de tout autre équipement Protrans; normes techniques et modalités opérationnelles relatives au matériel Protrans; spécifications et évaluations touchant l'interférence électromagnétique; politiques et directives en matière de protection des transmissions. ***Accès :*** par activité, par programme ou par projet. ***Format :*** copie sur papier et microfiche. ***Numéro de dossier :*** SRS SDS 015

Sécurité interne

Description : documentation portant sur les différents aspects de l'administration d'un programme de sécurité, dont la gestion, la supervision, la coordination, la vérification du personnel et le contrôle des programmes de sécurité, en vue de s'assurer que des normes sont établies et respectées. ***Sujets :*** politique; rapports de sécurité; statistiques; études sur la sécurité; séances d'information sur la sécurité; sécurité du personnel et protection des biens; enquêtes et atteintes à la sécurité. ***Accès :*** par sujet. ***Format :*** copie sur papier et/ou système informatique. ***Numéro de dossier :*** SRS SDS 025

Sources d'information

Description : documentation sur l'administration, les politiques et la gestion de toutes les sources humaines d'information. ***Sujets :*** élaboration des politiques et gestion des sources d'information. ***Accès :*** par sujet. ***Format :*** copie sur papier, microfiche et système informatique. ***Numéro de dossier :*** SRS SDS 020

Soutien scientifique, technique et opérationnel

Description : documentation sur des questions touchant l'administration, les politiques, les statistiques ou la gestion, relatives aux moyens techniques, électroniques et de télécommunication, qui viennent appuyer les enquêtes du Service par la fourniture de matériel et de conseils, au niveau de la filature ou de la surveillance électronique, et du programme d'identification de la voix. ***Sujets :*** la recherche, la conception et l'acquisition du matériel technique; l'analyse d'identification de la voix et les services de traduction multilingues; les modalités et la documentation nécessaires à l'obtention de mandats aux termes de l'article 16 de la Loi sur les secrets officiels et de l'article 21, 22 et 23 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité. On peut aussi y trouver quelques informations sur les techniques ou les systèmes de sécurité. ***Accès :*** par projet ou par sujet. ***Format :*** microfilm, copie sur papier et système informatique. ***Numéro de dossier :*** SRS SDS 030

Fichiers de renseignements personnels

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier de renseignements personnels contient les documents de recrutement, les demandes d'emploi adressées au Service canadien du

renseignement de sécurité et la correspondance connexe. Ce fichier peut contenir des entrevues de dotation en personnel, des tests psychologiques, des résultats de test et des rapports d'analyse. ***Catégorie de personnes :*** Candidats à des poste éventuels du SCRS. ***But :*** Répondre aux besoins du SCRS en matière de ressources humaines. ***Usages compatibles :*** Les renseignements peuvent être versés à une banque d'employés si l'on offre un emploi au postulant et s'il l'accepte. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** La période de conservation est d'au moins deux ans. Toutefois, les demandes non sollicitées sont détruites au bout de six mois. ***Enregistrement (SCT) :*** 000839 ***Numéro de fichier :*** SRS PPU 025

Enquêtes sur les agissements illicites

Description : Ce fichier renferme les rapports d'enquête, les comptes rendus d'entrevue, les rapports au Solliciteur général du Canada ainsi que la correspondance connexe, collectée et/ou préparée conformément au paragraphe 20(2) de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité, portant sur les activités d'employés du SCRS qui peuvent avoir agi illicitement en remplissant des tâches et des fonctions pour le Service, conformément à la Loi sur le SCRS. ***Catégorie de personnes :*** Personnes visées par des enquêtes menées en vertu du paragraphe 20(2) de la Loi sur le SCRS. ***But :*** Enquêter sur les allégations d'agissements illicites de la part d'employés du SCRS et prendre les mesures correctives nécessaires. ***Usages compatibles :*** Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être communiqués au Procureur général du Canada et au Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité en vue d'autres enquêtes. Ils peuvent également être utilisés quand il faut prendre des mesures disciplinaires et en cas de mauvaise conduite d'un employé, en vertu de la Loi sur le SCRS. Ils peuvent aussi servir à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements personnels de ce fichier seront conservés pendant au moins cinq ans. Il faut consulter les Archives nationales du Canada avant de les détruire. ***Numéro de fichier :*** SRS PPU 040

Évaluation de sécurité/Avis

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui font ou qui ont fait l'objet d'une demande d'évaluation de sécurité relative au préengagement au sein d'un ministère du gouvernement fédéral ou d'une entreprise privée, qui travaillent à contrat pour le gouvernement fédéral, lorsqu'une autorisation sécuritaire est une condition d'emploi. On conserve des dossiers semblables pour les évaluations de sécurité requises par un gouvernement provincial, un État étranger ou une organisation internationale d'États. Ce fichier peut également renfermer des dossiers criminels, des analyses de sécurité, des évaluations de sécurité, des rapports d'enquêtes, des documents connexes, ainsi qu'une indication de l'habilitation accordée. Il peut en outre contenir des renseignements sur des personnes qui ont fait l'objet d'une enquête de sécurité en vertu de la Loi sur la citoyenneté et de la Loi sur l'immigration. ***Catégorie de personnes :*** Personnes pour lesquelles on a demandé au SCRS de fournir une évaluation de sécurité, ou un avis, y compris les employés du SCRS, les personnes qui demandent la citoyenneté canadienne ou le statut de réfugié au Canada ou encore l'autorisation de s'y établir conformément au processus de triage. Le fichier peut contenir des renseignements sur des personnes autres que celles faisant l'objet d'une évaluation de sécurité. ***But :*** Ces renseignements sont recueillis en vertu de l'article 15 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité et concernent les évaluations de sécurité fournies en vertu de l'article 13 ou les conseils donnés en vertu de l'article 14 de la loi sur le SCRS. ***Usages compatibles :*** En vertu du paragraphe 19(2) et des articles 13 et 14 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité, le SCRS peut apparier ou communiquer les renseignements nécessaires à la préparation d'une évaluation de sécurité sur un ressortissant canadien ou étranger ou lorsqu'il doit donner des conseils relatifs à la Loi sur la citoyenneté ou à la Loi sur l'immigration. Ils peuvent également être utilisés pour l'appariement de données. Toute liaison aux fins de la conduite d'enquêtes légitimes menées dans le cadre de situations qui, suivant des motifs raisonnables, constituent des menaces envers la sécurité du Canada, est conforme aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. De plus, ces renseignements peuvent être communiqués à l'Inspecteur général et au Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les données contenues dans ce fichier peuvent être conservées de deux à vingt ans, conformément aux normes de conservation et de destruction approuvées par l'archiviste fédéral; si l'on juge que les dossiers ont une valeur historique, ils peuvent être confiés à la garde et au contrôle des Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 000835 ***Numéro de fichier :*** SRS PPU 005

Fichier des demandes d'accès

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont présenté une formule de demande d'accès aux fichiers de renseignements du SCRS en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels ou de la Loi sur l'accès à l'information. Il contient également des corrections, des annotations, des consultations auprès d"autres institutions gouvernementales ou de tierces parties; des exceptions, des exclusions, des communications, des plaintes et des synopsis de dossiers pour le tribunal. Il renferme aussi des documents relatifs au traitement de la demande. ***Catégorie de personnes :*** Personnes ou agents autorisés qui ont présenté une formule de demande de renseignements personnels ou une formule de demande d'accès à l'information à un organisme fédéral ou provincial. ***But :*** Permettre au SCRS de se conformer à la Loi sur la protection des renseignements personnels et à la Loi sur l'accès à

l'information et de s'occuper des formules de demande de renseignements personnels et des requêtes, compte tenu des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information. ***Usages compatibles :*** Les renseignements personnels peuvent être utilisés à des fins de recherche de planification, d'évaluation et de statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Conformément aux exigences du Règlement sur la protection des renseignements personnels, les renseignements sont conservés jusqu'à ce que leur auteur ait eu la possibilité d'exercer tous ses droits d'appel. (La période de conservation minimale est de deux ans). ***Enregistrement (SCT) :*** 001681 ***Numéro de fichier :*** SRS PPU 020

Fichier du Service canadien du renseignement de sécurité

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur des ressources dont les activités peuvent être, suivant des motifs raisonnables, directement reliées à l'espionnage ou au sabotage visant le Canada ou préjudiciables à ses intérêts, ainsi que les activités tendant à favoriser ce genre d'espionnage ou de sabotage; les activités influencées par l'étranger qui touchent le Canada ou s'y déroulent et sont préjudiciables à ses intérêts et qui sont d'une nature clandestine ou trompeuse ou comportent des menaces de violence contre des personnes ou des biens dans le but d'atteindre un objectif politique au Canada ou dans un État étranger; les activités qui, par des actions cachées et illicites, visent à saper le régime de gouvernement constitutionnellement établi au Canada ou dont le but immédiat ou ultime est sa destruction ou son renversement, par la violence. Ce fichier peut également renfermer des renseignements personnels qui, en ce qui a trait à la défense du Canada ou à la conduite des affaires internationales du Canada, portent sur les ressources, les intentions ou les activités d'un État étranger ou d'un groupe d'États, de personnes qui ne sont ni citoyens canadiens ni résidents du Canada ou de sociétés, sauf celles qui sont constituées aux termes des lois du Canada ou d'une province canadienne. ***Catégorie de personnes :*** Personnes soupçonnées d'espionnage ou de sabotage visant le Canada ou préjudiciables à ses intérêts; d'activités influencées par l'étranger qui touchent le Canada ou s'y déroulent et qui sont d'une nature clandestine ou trompeuse ou comportent des menaces envers quiconque; d'activités qui touchent le Canada ou s'y déroulent et visent à favoriser l'usage de violence grave dans le but d'atteindre un objectif politique au Canada ou dans un État étranger; ou d'activités cachées et illicites qui visent à saper ou à renverser par la violence le régime de gouvernement constitutionnellement établi au Canada. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements recueillis en vertu de l'article 12 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité relativement aux menaces envers la sécurité du Canada et en vertu de l'article 16 relativement à la collecte d'informations ou de renseignements sur les moyens, les intentions ou les activités d'États étrangers et de certaines personnes. ***Usages compatibles :*** Le SCRS peut communiquer les renseignements obtenus à condition de se conformer au paragraphe 19(2) de Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité. Premièrement, il peut communiquer des renseignements afin de remplir les fonctions qui lui sont conférées en vertu de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité ou pour l'exécution ou la mise en vigueur de celle-ci, ou en conformité avec les exigences de toute autre loi. Le Service peut ainsi communiquer des renseignements personnels au gouvernement du Canada dans le cadre de ses fonctions qui consistent à rédiger des rapports et à donner des conseils relativement à des activités qui peuvent constituer une menace à la sécurité du Canada. Deuxièmement, lorsque les renseignements détenus par le Service peuvent servir dans le cadre d'une enquête ou de poursuites relatives à une infraction présumée à la loi ou lorsqu'ils concernent la conduite des affaires internationales du Canada ou la défense du Canada, ils peuvent alors être communiqués aux autorités policières compétentes ainsi qu'au procureur général, au secrétaire d'État aux Affaires extérieures et au ministre de la Défense nationale respectivement. Troisièmement, les renseignements peuvent être communiqués lorsque, selon le ministre, leur communication à un ministre ou à une personne appartenant à la Fonction publique du Canada est essentielle pour des raisons d'intérêt public et que celles-ci justifient nettement une éventuelle violation de la vie privée. En vertu des articles 13 et 14 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité, le SCRS peut communiquer des renseignements qui serviront à préparer des évaluations de sécurité nationales ou étrangères ou lorsqu'il donne des conseils en vertu de la Loi sur la citoyenneté et de la Loi sur l'immigration. Les renseignements personnels peuvent aussi être communiqués à l'Inspecteur général et au Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité. Ce fichier peut être utilisé comme une source d'information ou pour la liaison avec d'autres sources d'information, de sorte que le SCRS puisse remplir le mandat qui lui est conféré par la loi. Toute liaison est conforme aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les données contenues dans ce fichier peuvent être conservées de deux à trente ans, conformément aux normes de conservation et de destruction approuvées par l'archiviste fédéral. Si l'on juge que les dossiers ont une valeur historique, ils peuvent être confiés à la garde et au contrôle des Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 000836 ***Numéro de fichier :*** SRS PPU 010

Fichier du Service canadien du renseignement de sécurité

Description : Ce fichier renferme des renseignements datés et moins délicats sur des personnes qui ont attiré par hasard l'attention de l'ancien Service de sécurité de la GRC dans l'exercice de ses responsabilités, lesquelles lui imposaient d'informer le gouvernement sur des sujets de préoccupation liés à la sécurité nationale. Ce fichier peut également renfermer des renseignements semblables sur des personnes qui ont attiré l'attention du SCRS pendant qu'il s'acquittait du mandat qui lui est confié à l'article 12

de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité. ***Catégorie de personnes :*** les personnes dont les actions ou les activités, de par leur nature, ont attiré l'attention du SCRS ou de son prédécesseur, l'ancien Service de sécurité de la GRC, pendant qu'il faisait enquête sur l'espionnage ou le sabotage visant le Canada ou préjudiciable à ses intérêts; des activités influencées par l'étranger qui touchaient le Canada ou s'y sont déroulées et qui étaient d'une nature clandestine ou trompeuse ou comportaient des menaces envers quiconque; des activités qui se sont déroulées au Canada et visaient à favoriser l'usage de la violence grave dans le but d'atteindre un objectif politique au Canada ou dans un État étranger, ou des activités cachées et illicites qui visaient à saper ou à renverser par la violence le régime de gouvernement constitutionnellement établi au Canada. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements recueillis et obtenus par l'ancien Service de sécurité de la GRC et par le SCRS, en vertu de l'article 12 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité relativement aux menaces envers la sécurité du Canada. ***Usages compatibles :*** Le SCRS peut communiquer les renseignements obtenus à condition de se conformer au {paragraphe 19(2) de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité. Premièrement, il peut communiquer des renseignements afin de remplir les fonctions qui lui sont conférées en vertu de la Loi sur le service canadien du renseignement de sécurité ou pour l'exécution ou la mise en vigueur de celle-ci ou en conformité avec les exigences de toute autre loi. Le Service peut ainsi communiquer des renseignements personnels au gouvernement du Canada dans le cadre de ses fonctions qui consistent à rédiger des rapports et à donner des conseils relativement à des activités qui peuvent constituer une menace à la sécurité du Canada. Deuxièmement, lorsque les renseignements détenus par le Service peuvent servir dans le cadre d'une enquête ou de poursuites relatives à une infraction présumée à la loi ou lorsqu'ils concernent la conduite des affaires internationales du Canada ou la défense du Canada, ils peuvent alors être communiqués aux autorités policières compétentes ainsi qu'au procureur général, au secrétaire d'État aux Affaires extérieures et au ministre de la Défense nationale respectivement. Troisièmement, les renseignements peuvent être communiqués lorsque, selon le ministre, leur communication à un ministre ou à une personne appartenant à la Fonction publique du Canada est essentielle pour des raisons d'intérêt public et que celles-ci justifient nettement une éventuelle violation de la vie privée. Les renseignements personnels peuvent également être communiqués à l'Inspecteur général et au Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité. Ce fichier peut être utilisé comme une source d'information ou pour la liaison avec d'autres sources d'information, de sorte que le SCRS puisse remplir le mandat qui lui est conféré par la loi. Toute liaison est conforme aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les données contenues dans ce fichier sont continuellement sous révision et sont conservées conformément aux normes de conservation et de destruction approuvées par l'archiviste fédéral. Si l'on juge que les dossiers ont une valeur historique, ils peuvent être confiés à la garde et au contrôle des Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 000837 ***Numéro de fichier :*** SRS PPU 015

Informations demandées par des organismes d'enquête

Description : Ce fichier contient des copies de demandes écrites ou de la formule 350-56 (83/2) du Conseil du Trésor intitulée «Demande de communication à des organismes d'enquête fédéraux» envoyées au SCRS par les organismes d'enquête énumérés à l'annexe II du Règlement sur la protection des renseignements personnels en vertu de l'alinéa 8 (2) e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ce fichier contient les réponses à ces demandes et des détails sur le traitement de ces dernières. ***Catégorie de personnes :*** Particuliers qui font ou ont fait l'objet d'enquêtes, et dont une demande de renseignements personnels a été faite au SCRS. ***But :*** Cette information a été compilée en conformité avec la Loi sur la protection des renseignements personnels, pour permettre au SCRS d'indiquer le nombre de demandes auxquelles il a répondu en vertu de l'alinéa 8 (2) e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. L'information permettra au Commissaire à la protection de la vie privée de vérifier les procédures utilisées comme il est prescrit dans les lignes directrices .3.7.5 du Conseil du Trésor. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert à vérifier les conditions dans lesquelles les informations ont été communiquées et à indiquer au Commissaire à la protection de la vie privée combien de demandes sont reçues annuellement. Ces renseignements peuvent également servir à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements personnels contenus dans ce fichier seront conservés pendant au moins deux ans ou jusqu'à ce que toutes les procédures judiciaires aient pris fin. ***Enregistrement (SCT) :*** 001682 ***Numéro de fichier :*** SRS PPU 030

Plaintes contre le SCRS ou ses employés

Description : Ce fichier renferme les plaintes portées contre le SCRS ou ses employés, communiquées au SCRS, au Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité (CSARS) ou au bureau du Solliciteur général, ainsi que les mesures prises pour donner suite à celles qui relèvent du SCRS. En plus de remplir les formalités indiquées sur la Formule de demande d'accès à des renseignements personnels, les requérants doivent préciser où la plainte a été déposée, ainsi que la nature de celle-ci, afin que les informations désirées puissent être retracées. ***Catégorie de personnes :*** Personnes en cause dans les plaintes contre le SCRS ou ses employés. ***But :*** Pour déterminer le bien-fondé des plaintes et consigner les mesures correctives prises, y compris les mesures disciplinaires ou les sanctions pour faute professionnelle qui ont été proposées. ***Usages compatibles :*** Les données de ce fichier peuvent être utilisées dans la procédure de prise

de mesure disciplinaires ou de sanctions pour faute professionnelle, en vertu de la Loi sur le SCRS, par le CSARS ou l'Inspecteur général pour mener des enquêtes sur le SCRS ainsi qu'à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistique. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les données sont conservées au moins deux ans après que le dernier document a été versé au dossier de la plainte; toutefois, les lettres de plainte peuvent être détruites au bout d'un an. ***Enregistrement (SCT) :*** 002135 ***Numéro de fichier :*** SRS PPU 035

Catégories de renseignements personnels

Au cours de ses enquêtes et de ses autres activités quotidiennes, le Service peut accumuler des renseignements qui ne figurent pas dans les fichiers particuliers, par exemple dans le cadre du programme des évaluations de sécurité. Ces renseignements ne sont pas utilisés à des fins administratives visant une personne en particulier et peuvent inclure des noms, des adresses ainsi que d'autres données descriptives. Ces renseignements font partie d'autres dossiers de sujets généraux et ne sont récupérables que si des détails précis sont connus sur le sujet. La durée de conservation pour ce genre de renseignements est conforme aux calendriers de conservation et d'élimination des dossiers de sujets divers dans lesquels ils se trouvent.

Manuels

- Manuel d'administration
- Manuel de la politique, des méthodes et des aides techniques
- Manuel des opérations

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements additionnels sur le Service doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Service canadien du renseignement de sécurité
Sous-direction des communications
C.P. 9732
Terminus postal d'Ottawa
Ottawa (Ontario)
K1G 4G4

(613) 782-0100

Salle de lecture

La salle de lecture publique du ministère du Solliciteur général du Canada est la salle de lecture désignée en vertu de la Loi sur l'accès à l'information pour la consultation des manuels. En voici l'adresse :

340, avenue Laurier ouest
(rez-de-chaussée)
Ottawa (Ontario)

Service correctionnel Canada
Chapitre 99

Renseignements généraux

Historique
En 1977, la fusion du Service canadien des pénitenciers et du Service national des libérations conditionnelles forme le nouveau Service correctionnel du Canada (SCC).

Responsabilités
Le Service correctionnel du Canada, en tant que composante du système de justice pénale, a pour mission de contribuer à la protection de la société en exerçant un contrôle sûr et humain des délinquants tout en les aidant à devenir des citoyens respectueux de la loi. Aujourd'hui, le Service correctionnel du Canada offre des programmes aux délinquants depuis leur admission jusqu'à l'expiration de leur peine. En vue de s'acquitter de ses responsabilités, le Service correctionnel crée des dossiers dans lesquels il insère des renseignements sur les prisons, les organismes et les événements ayant ou pouvant avoir un effet sur l'accomplissement de son mandat. L'information doit être recueillie de diverses sources, et partagées avec elles. Ces sources peuvent être l'ensemble de la collectivité, et tout particulièrement les victimes de crimes, tel qu'expliqué dans les «Renseignements généraux sur le couplage des données» à la fin de ce chapitre.

Législation
- Code criminel, 1985, ch. C-46
- Loi modifiant le Droit pénal, 1976
- Loi sur la libération conditionnelle de détenus, 1985, ch. P-2
- Loi sur le casier judiciaire, 1985, ch. C-47
- Loi sur les jeunes contrevenants, 1985, ch. R-1
- Loi sur les pénitenciers, 1985, ch. P-5
- Loi sur les prisons et maisons de correction, 1985, ch. P-20

Structure organisationnelle

■ Secteur des politiques et des services administratifs
Le Secteur assure la prestation de services du personnel, de services financiers et de services administratifs, propres à tous les ministères gouvernementaux.

Direction des services consultatifs de gestion : responsable de fournir des services d'analyse, de consultation et d'élaboration de solutions relatifs aux problèmes administratifs et de fournir des études pour le Service correctionnel du Canada et des conseils au sujet de l'organisation et des méthodes. Elle est également responsable de la publication de documents de communication interne.

Direction du logement et des services pour les détenus : responsable d'assurer l'administration et le contrôle fonctionnels des politiques et services relatifs aux activités suivantes : construction, incluant les services de planification des établissements et la coordination des programmes et des services de construction; ingénierie, incluant l'ingénierie électronique et l'entretien; et services d'alimentation et soutien.

Direction du matériel et de l'administration : responsable d'assurer l'administration et le contrôle fonctionnels de la gestion du matériel et l'administration, incluant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Direction des systèmes : chargée d'assurer l'administration et le contrôle fonctionnels de la planification, des politiques et de l'administration des systèmes, de l'informatique, et de l'élaboration et du soutien des programmes.

■ Direction du Secrétariat général
Division des affaires des détenus : fournit des conseils à la gestion supérieure sur des questions relatives au traitement des détenus et aux affaires des détenus en général. La Division représente également le Service correctionnel du Canada auprès de l'enquêteur correctionnel.

Division des affaires publiques : élabore et met en application des mesures en matière de communication visant la compréhension et l'acceptation accrues du public à l'égard des buts, pratiques et politiques du Service correctionnel du Canada.

L' Unité de la correspondance et de la liaison ministérielle : responsable de la coordination, de la préparation et de l'examen de toutes les questions relatives à la préparation de la correspondance officielle pour le Commissaire, le Bureau du ministre et autres membres du Parlement et d'assemblées.

■ Secteur de l'inspecteur général
Le Secteur est responsable devant le Commissaire de l'agrément des établissements et de la tenue de certaines enquêtes administratives et de sécurité ainsi que de la vérification de la gestion, des finances, de la dotation et de la classification.

■ Secteur des politiques et de la planification
Le Secteur est responsable de l'élaboration et de la formulation des politiques globales du Service correctionnel du Canada.

Direction des politiques et de la planification stratégique : responsable de l'élaboration de politiques générales en matière correctionnelle, de la révision de toutes les propositions de politiques, de l'établissement de prévisions sur la population carcérale et de l'identification de la nature des changements de

cette population. La Direction est également responsable des relations fédérales-provinciales et de la liaison, lorsqu'il s'agit de questions sur les politiques correctionnelles, avec les autres secteurs du ministère du Solliciteur général et avec d'autres groupes de l'extérieur faisant partie du système de justice pénale.

Direction de l'évaluation et de la recherche : responsable de l'élaboration et de la gestion du programme sur l'évaluation des programmes du Service correctionnel du Canada et des programmes de recherche dans le domaine correctionnel. La Direction est également responsable de l'allocation des ressources aux différents programmes conformément aux priorités du Ministère, et doit aussi s'assurer que les renseignements sur la gestion des programmes et des activités puissent être reliés et intégrés à l'information sur les ressources.

Direction de la planification : responsable de l'élaboration du système de planification à court, moyen et long termes du Service correctionnel du Canada. La Direction est également responsable de l'établissement du Plan des installations pour le Service correctionnel du Canada, de la préparation de l'Énoncé des normes de rendement de l'établissement, et de la prestation de conseils à la gestion supérieure sur les questions de logement conformément aux politiques et programmes du Ministère.

■ Secteur de l'élaboration des politiques et des programmes concernant les délinquants

Le Secteur est responsable de l'élaboration des politiques et programmes opérationnels concernant les délinquants, de la date de la proclamation de la sentence jusqu'à leur mise en liberté.

Direction des opérations correctionnelles : responsable de l'élaboration de la politique, de la planification, du suivi des activités et de l'évaluation des services correctionnels suivants : gestion des délinquants, garde et contrôle, mise en liberté et services de soutien et relations intersectorielles.

Direction des services de santé : responsable de l'élaboration des politiques, des objectifs du programme et des normes relatives aux services médicaux, psychiatriques, dentaires, chirurgicaux et de santé des délinquants.

Direction des programmes pour les délinquants : responsable de l'élaboration des politiques et programmes des secteurs d'activité suivants : programmes de formation professionnelle (incluant l'agro-entreprise), les services d'aumônerie, les programmes d'épanouissement personnel, et les programmes pour les délinquants autochtones et de sexe féminin.

Direction de la planification des programmes et des services de gestion : responsable de la coordination et de la gestion de la planification, du personnel, des finances, de l'administration et de l'élaboration des systèmes, soit les fonctions relatives au Secteur de l'élaboration des politiques et des programmes concernant les délinquants.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

■ Secrétariat général

Demandes de renseignements

Description : demandes de renseignements faites par les membres du public, de la presse ou du Parlement, au sujet du Service correctionnel du Canada; ***Sujets :*** demandes d'entrevues avec des fonctionnaires ou des contrevenants; ainsi que la correspondance reçue au sujet des personnes que l'on pense être des contrevenants ou qui attendent un transfert dans un établissement. ***Note :*** Les demandes de renseignements au sujet des personnes qui attendent un transfert dans un établissement doivent être faites en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Toutes les autres demandes d'accès à ce fichier doivent être faites en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. ***Numéro de dossier :*** SCC CLM 020

Gestion de la correspondance

Description : documentation sur les lignes de conduite et les méthodes relatives au traitement de la correspondance. ***Sujets :*** gestion de la correspondance – modes de communication, préparation des présentations au Conseil du Trésor, préparation de la correspondance ministérielle, fondés de signature (pour les questions autres que financières), traitement du courrier du commissaire et du sous-commissaire principal, correspondance des détenus, correspondance anonyme; affaires parlementaires – questions à la Chambre des communes, aide-mémoire du ministre, demandes de renseignements au Service, demandes de renseignements sur les emplois, liaison avec le Ministre, présentations au Cabinet, registre du ministre, et apport de la Direction du personnel. ***Numéro de dossier :*** SCC CLM 005

Livres et publications

Description : documentation sur la gestion des livres et des publications, y compris l'impression, la reliure, la révision, la préparation, la vente et la distribution. ***Sujets :*** impression et reliure; révision; vente et distribution; demandes de publications; particulier – préparation, impression, distribution; Entre nous; Courrier des affaires publiques; journaux des établissements; Social Developer; Monday Morning Highlights; Inside/Outside; Telecom; Intercom. ***Numéro de dossier :*** SCC CLM 015

Services d'information

Description : documentation sur l'administration des relations et des affaires publiques. ***Sujets :*** services d'information – adresses, listes d'envoi et de distribution; biographies; relations avec les médias; coupures de presse; communiqués; photographies; émissions de radio et de télévision; diapositives et films; recueils; index administratifs; listes des activités à venir; publicité – journaux, revues et périodiques; radio et télévision; articles, bulletins, guides, lettres d'information et documents à publier; COMREP; expositions et foires –

expositions et maquettes; conférences et conférenciers – Solliciteur général, personnel du SCC, représentants d'autres ministères et organismes du gouvernement; bureau des conférenciers. ***Numéro de dossier :*** SCC CLM 010

■ Secteur des politiques et des services administratifs

Accès à l'information

Description : documents ayant trait à l'application des règlements régissant l'accès aux informations consignées, contenues dans les dossiers du Ministère, aux politiques et procédures, interprétations et règlements gouvernant la protection et l'accès aux renseignements personnels et administratifs consignés par le Ministère. ***Sujets :*** Répertoire des fichiers de renseignements personnels; Info Source; statistiques; décentralisation – recentralisation, administration des salles de lecture; enquêtes du Commissaire à la protection de la vie privée – plaintes; préparation pour conformité; procédures; rassemblement des renseignements; délégation des pouvoirs; divulgation – en vertu de l'alinéa 8(2) (m) de la Loi sur la protection des renseignements personnels; exemptions; délais; langue; salles de lecture; organismes enquêteurs; révision de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Numéro de dossier :*** SCC DMA 121

Acquisition

Description : règlements, instructions et méthodes relatifs aux achats. ***Sujets :*** acquisition – généralités; formalités d'achat; formalités et méthodes de commande; manuel du client du ministère des Approvisionnements et Services; listes des soumissions; contrats; bons de commande sur place; commandes; ententes conclues en vertu d'une offre permanente de service; échelle de distribution – drogues et dispositifs médicaux, fournitures médicales. ***Numéro de dossier :*** SCC DMA 115

Approvisionnement

Description : documentation sur l'achat des fournitures. ***Sujets :*** insignes, emblèmes, écussons, drapeaux; matériel de formation; fournitures; contenants consignés; matériaux de construction -quincaillerie et peinture, bois de construction et contre-plaqué, électricité, plomberie et tuyauterie; nettoyage et hygiène personnelle – nettoyage des établissements (fournitures), hygiène des détenus (fournitures); formules – commandes; combustibles de chauffage et de cuisson – charbon, mazout ou huile à chauffage, gaz; moteur – essence, carburant diesel, huile, graisse, antigel; fournitures des magasins – textiles, cuir et menues pièces, quincaillerie et peinture, bois de construction et contre-plaqué, métaux, matériel de soudure et produits chimiques; fournitures de bureau. ***Numéro de dossier :*** SCC DMA 120

Chauffage

Description : documentation sur la prestation des services de chauffage. ***Sujets :*** combustibles – charbon, combustible diesel, mazout, gaz naturel, gaz propane et bois; installations de chauffage – chaudières et fournaises, rapport mensuel sur le rendement, inspection des chaudières et des autoclaves, traitement de l'eau d'alimentation des chaudières, programme de mise au point et de modification des chaudières, canalisations souterraines et tunnels, équipement des installations de chauffage; chauffage, ventilation et climatisation – système de distribution de la chaleur, système de suivi et de contrôle, ventilation; contrôle de l'environnement de l'immeuble. ***Numéro de dossier :*** SCC LSD 075

Électronique et télécommunications – Généralités

Description : documentation sur la prestation de services d'électronique et de télécommunications. ***Sujets :*** communications – Agence des télécommunications gouvernementales (ATG), cartes de codes d'appel, interphone et système de sonorisation, système automatisé de communication dans les bureaux; radio et télévision – contrôle radio, appareils de radio et de télévision des détenus (appartenant au SCC), appareils de radio et de télévision des détenus (personnels), radio-téléphone; téléphone – annuaires, répertoire des numéros à composer en cas d'urgence, installations et déménagements de systèmes téléphoniques commerciaux, système téléphonique du SCC, communications interurbaines, lignes directes interurbaines, conférence téléphonique; ainsi que téléimprimeur et télex – fac-similés et télégraphes. ***Numéro de dossier :*** SCC LSD 030

Électronique et télécommunications – Sécurité

Description : documentation sur l'acquisition et l'installation d'équipement électronique de sécurité. ***Sujets :*** système intégré de communication et de contrôle – systèmes auxiliaires, méthodes d'essai de réception, instructions permanentes d'opération; postes principaux de communication et de contrôle; systèmes de détection et d'alerte des établissements – système de télévision en circuit fermé et circuit de commutation de ce système, avertisseur d'incendie (détecteur de fumée), système d'appel de l'infirmier, système d'alerte en cas d'effraction, système STELLER, clôture à champ électrique, système vidéo automatique à commande numérique en cas d'effraction (DAVID), système d'alarme personnel, système d'alerte générale, système d'appel des cellules des détenus; surveillance technique – inspection des moyens techniques employés pour contrer les effractions. ***Numéro de dossier :*** SCC LSD 035

Équipement

Description : documentation sur l'achat d'équipement. ***Sujets :*** équipement prêté; équipement photographique; équipement et machinerie agricoles; équipement de cuisine; équipement de blanchisserie; éducation physique et activités récréatives; audio-visuel; sécurité (incendie); données sur produits de matériel micrographique; inventaire du matériel électronique; matériel de services de santé; drogues et dispositifs médicaux; inventaire annuel du matériel pour combattre le feu; équipement (chaudière); équipement informatique – ordinateurs, terminaux, entretien et réparations – appareils de bureau, équipement électronique, équipement de mise à l'essai et d'entretien du matériel électronique, entretien préventif;

films; matériel de soins de santés; appareils de bureau – calculatrices, magnétophones, machines à écrire, photocopieuse et machines de traitement de textes. ***Numéro de dossier :*** SCC DMA 100

Génie, architecture et propriétés

Description : documentation sur les immeubles et les propriétés, la comptabilité et les stocks, les biens immobiliers, y compris l'acquisition et l'aliénation, ainsi que le programme de protection de l'environnement. ***Sujets :*** immeubles et propriétés – programme de signalisation, immeubles et propriétés du patrimoine, photographies; comptabilité et stocks – inventaire principal des biens immobiliers, plans des emplacements; acquisition de biens immobiliers – location, expropriation, roulottes, nouveaux emplacements proposés; aliénation de biens immobiliers – avis d'excédent – propriété de la Couronne, rapport sur les terrains et les immeubles excédentaires; programme de protection de l'environnement – pollution de l'air, pollution de l'eau, contrôle du bruit, évaluation de l'environnement et processus d'examen, programme de nettoyage. ***Numéro de dossier :*** SCC LSD 045

Gestion du matériel

Description : documentation sur la gestion du matériel. ***Sujets :*** équipement et fournitures – accords et garanties; comptabilité et stocks – commissions d'inspection, surplus et pénuries, inventaire, inventaire du matériel électronique, catalogues, manuels et listes de prix – équipement et fournitures de bureau, guide relatif aux outils et à l'équipement; guide des Services techniques; aliénations et surplus – condamnation, transfert de matériel à d'autres ministères, éliminations; croquis et normes – immeubles, dessins industriels; Office des normes générales du Canada. ***Numéro de dossier :*** SCC DMA 095

Immeubles

Description : documentation sur la gestion et l'entretien des immeubles. ***Sujets :*** immeubles – directives applicables à chacun des étages, tableaux d'affichage, service d'ascenseur, utilisation des installations; modifications et réparations – demandes de services, Travaux publics Canada; accès pour handicapés; dommages; entretien – hygiène et salubrité, programme de peinture, grand ménage du printemps et de l'automne, entretien préventif, toits, et normes d'entretien. ***Numéro de dossier :*** SCC LSD 055

Informations consignées

Description : documents ayant trait à l'élaboration et à la mise en application par la Gestion, des documents de programmes visant à classer les informations consignées contenues dans les dossiers du Ministère, ainsi que sur les méthodes connexes, les instruments de travail et les systèmes; documents ayant trait à l'établissement des délais de conservation et d'élimination des informations consignées du Ministère. ***Sujets :*** Plan de classification et de datation des documents pour les dossiers administratifs ayant rapport avec la distribution, le groupe de travail sur l'amélioration, l'administration en général, les bâtiments et les propriétés, le matériel et les fournitures, les finances, le personnel, les opérations en général, les programmes pour les délinquants, l'éducation,la formation et l' emploi des détenus, la sécurité, les services médicaux et de santé; le système des documents de contrevenants – groupe de travail; le système des documents du personnel; des documents; le Plan Parker; les calendriers de conservation et d'élimination; les listes d'accès et les autorisations d'élimination des documents – documents historiques, les statistiques; les documents relatifs au personnel; les documents relatifs aux contrevenants – pardons. ***Numéro de dossier :*** SCC DMA 122

Installations

Description : documentation sur les installations. ***Sujets :*** installations – offres d'espace, planification et besoins, bureaux, collèges du personnel, logement du personnel, armureries, entrepôts; planification des mesures d'urgence; secteurs réservés à la formation et aux activités récréatives -terrains de base-ball, terrains de hand-ball et courts de tennis; patinoires extérieures (hockey), champ de tir, piscines; rapports et statistiques – rapport sur les installations, rapport mensuel sur les projets, rapport au SCC sur l'utilisation des installations, rapports d'étape sur les installations. ***Numéro de dossier :*** SCC LSD 050

Matériel de santé

Description : documentation sur l'acquisition du matériel de santé. ***Sujets :*** soins dentaires; soins optiques; physiothérapie; trousses de premiers soins; installations et matériel pour rayons X; centres psychiatriques et de santé – lits (autres que ceux des cellules, des dortoirs et lits ordinaires), rayons X, salle d'opération; drogues et dispositifs médicaux – stupéfiants et médicaments contrôlés, inspections par le ministère de la Santé et du Bien-être social, formulaire de drogues; révision de l'utilisation des drogues; systèmes de contrôle de la distribution de drogues; conformité et conseils aux patients; services pharmaceutiques. ***Numéro de dossier :*** SCC DMA 105

Planification des installations

Description : documentation sur la planification des installations. ***Sujets :*** programme de sensibilisation du public; normes relatives aux installations; programme quinquennal de construction, programme relatif aux installations (1980-1990), chapelle, foyer de transit, installations pour les femmes, centre de santé, établissements à sécurité maximale, établissements à sécurité moyenne, établissements à sécurité minimale, centres psychiatriques, centres de réception, unités spéciales de détention, ateliers; systèmes et matériaux de construction – matériaux, plomberie, chauffage, ventilation, approvisionnement en eau, égouts et enlèvement des ordures, planification et équipement des cuisines, conception et mobilier des cellules; systèmes de contrôle et de sécurité – systèmes électriques de fermeture, systèmes manuels de fermeture, systèmes de communication, fenêtres de sécurité, moustiquaires, grilles, barrières, systèmes de sécurité périphérique. ***Numéro de dossier :*** SCC LSD 040

Sécurité – incendie

Description : documentation sur tout les aspects de la sécurité – incendie. ***Sujets :*** programme de primes en matière de sécurité (incendie) et semaine de prévention des incendies; rapports d'enquête à la suite d'incendies; ententes relatives à la protection contre les incendies; normes d'ingénierie; exercices de sauvetage; système d'extincteurs automatiques et système d'alarme; analyse des pertes dues aux incendies; rapports d'inspection des commissaires régionaux des incendies; rapport d'inspection du SCC. ***Numéro de dossier :*** SCC LSD 060

Services alimentaires

Description : documentation sur la fourniture des denrées alimentaires et l'administration du programme des services alimentaires. ***Sujets :*** aliments – produits en conserve, fruits et légumes, viande, poisson et volaille, produits laitiers, lait, beurre, fromage et oeufs; programme des services alimentaires – mesure des portions, menus,approvisionnement de la table, sacs de Noël, régimes alimentaires prescrits pour des motifs religieux; Manuel des services d'alimentation; Manuel des régimes; système de contrôle des portions; mise à l'essai des aliments; recettes; liste d'articles approuvés. ***Numéro de dossier :*** SCC LSD 090

Services dans les établissements

Description : documentation sur les services d'acquisition requis par les établissements. ***Sujets :*** vêtements – des agents, des détenus (dans les établissements et à la mise en liberté), rapport sur les stocks de tissus servant à la confection des uniformes des agents; matériel et mobilier – menus articles de cuisine; cellules et dortoirs – lits et literie, appareils d'éclairage, cases, chaises, divans; articles d'usage courant – lits et literie, canapés, chaises, divans; bureaux – classeurs et coffres réfractaires, bureaux, tables et chaises, rideaux et stores vénitiens, décorations murales (tableaux, plaques). ***Numéro de dossier :*** SCC DMA 110

Services publics

Description : documentation sur la prestation des services publics. ***Sujets :*** services public réfrigération; économie d'énergie – rapports, énergie solaire, bois et déchets de fabrication (biomasse); énergie électrique – système de distribution de l'électricité, génératrices de secours, éclairage indirect; enlèvement des ordures – dépotoirs, incinérateurs, aqueduc et égouts – usine de filtration et de traitement d'eau, système de plomberie, canalisation pour l'eau, égouts et tuyaux d'évacuation, château d'eau et bassins de retenue, puits; rapports d'examen bactériologique de l'eau et du lait. ***Numéro de dossier :*** SCC LSD 070

Services techniques

Description : documentation sur la gestion des activités liées aux services techniques, y compris les grands projets de construction et la prestation de services d'électronique et de télécommunications. ***Sujets :*** construction – codes et règlements de construction; contrats – projets, contrats particuliers, demandes de modification des plans; normes de rendement dans les établissements – installations servant à la formation; programmes – programme de construction accélérée, autorisation des projets d'immobilisation, et système de mise en oeuvre. ***Numéro de dossier :*** SCC LSD 025

Stationnement

Description : documentation sur le stationnement des véhicules. ***Sujets :*** règlements, demandes; permis. ***Numéro de dossier :*** SCC LSD 085

Terrains

Description : documentation sur la gestion des terrains. ***Sujets :*** terrains – cimetières, carrières, violation de propriété; concessions – servitudes, droits de passage, privilèges de pâturage des troupeaux, cession-bail; location de terres agricoles; exploitation – nivellement de l'emplacement, terres arables, reboisement, clôtures, murs et tours, prévention des inondations, terrains de stationnement, routes, rues et trottoirs – déneigement. ***Numéro de dossier :*** SCC LSD 065

Véhicules

Description : documentation sur la gestion et la fourniture des véhicules de l'État. ***Sujets :*** système d'information sur la gestion du parc automobile; système de cartes de crédit; immatriculation et assurances; entretien et réparations; normes de fonctionnement; avis de rappel; bulletins techniques; Programme de conversion au propane; droits d'accès aux véhicules; acquisition; utilisation des véhicules automobiles du gouvernement; location de véhicules. ***Numéro de dossier :*** SCC LSD 080

■ Secteur de l'inspecteur général

Demandes d'enquête

Description : documents d'enquêtes menées par la Direction de l'inspecteur général, ainsi que celles de la politique, de la planification et de l'administration du SCC sur les incidents qui nuisent à la sécurité ou à l'administration d'un établissement. ***Sujets :*** mandat, faits recueillis et recommandations à propos de chaque incident; rapports de police, appréciations des renseignements et information fournie par les contrevenants, les visiteurs, le personnel et les organisations de l'extérieur. ***Note :*** documents utilisés pour le traitement des réclamations contre la Couronne et dans le but d'éviter que ne se répètent d'autres incidents nuisibles. ***Numéro de dossier :*** SCC SIG 135

Enquêtes sur des questions d'ordre carcéral et correctionnel

Description : documentation sur les enquêtes visant à déterminer les lacunes au sein du système correctionnel canadien et à recommander des modifications. ***Sujets :*** Comité canadien de la réforme et correctionnelle; Commission d'enquête sur l'usage des drogues à des fins non médicales; Comité d'organisation des systèmes correctionnels; problèmes – Doukhobors; Comité Fauteux; Comité mixte du Sénat et de la Chambre des communes (1965); Comité des questions juridiques du Sénat et de la Chambre des communes; jeunes délinquants;

Commission Provost sur l'administration de la justice; Commission royale d'enquête sur les services de garde à la prison de Toronto; toxicomanie; étude portant sur les délinquants sexuels et sur les criminels dangereux; enquête menée par Joseph R. Nuss sur la présentation de spectacles en direct à l'établissement Archambault et aux autres établissements fédéraux; Rapport de l'Enquêteur correctionnel concernant les allégations de mauvais traitements infligés aux détenus d'Archambault : 82-07-12; meurtres et voies de fait dans la région de l'Ontario. ***Numéro de dossier :*** SCC SIG 140

Inspecteur général

Description : documentation sur la liaison avec l'enquêteur correctionnel, la gestion des vérifications et la gestion du programme d'agrément. ***Sujets :*** enquêtes de l'enquêteur correctionnel; projets spéciaux; contrôle de la gestion – listes de contrôle des régions; vérifications financières – rapport annuel de vérification financière, rapport trimestriel sur la vérification financière; services de gestion – vérification (personnel et administration); normes en matière correctionnelle – Commission on Accréditation for Corrections Inc. (États-Unis), établissements, bureaux des libérations conditionnelles, centres correctionnels communautaires, centres psychiatriques régionaux et centres de santé; enquêtes administratives – Inspecteur général. ***Numéro de dossier :*** SCC SIG 125

■ Secteur des politiques et de la planification

Exploitation

Description : documentation générale sur l'exploitation du SCC. ***Sujets :*** service d'aide à la jeunesse – prévention du crime; réaffectation des détenus de sexe féminin sous juridiction fédérale. ***Numéro de dossier :*** SCC DER 130

Recherche

Description : documentation relative aux recherches, incluant celles sur l'opinion publique, qui portent sur les problèmes médicaux, psychiatriques, psychologiques et de comportement social, ainsi que sur des questions ayant trait au fonctionnement et à la prestation de services et de programmes correctionnels en général, comprenant entre autres les programmes de visite, de développement culturel et social, d'emploi d'éducation et les services d'alimentation. ***Sujets :*** Conseil consultatif de la recherche; questions médicales, psychiatriques et psychologiques; et soins infirmiers. ***Numéro de dossier :*** SCC DER 145

■ Secteur de l'élaboration des politiques et des programmes concernant les délinquants

Administration des peines

Description : documentation sur l'admission, la mise en liberté, le calcul des peines et la réduction des peines des détenus. ***Sujets :*** admissions – admission de ressortissants étrangers; Manuel de gestion des peines; documentation fournie aux détenus provenant des prisons provinciales, déclaration des cicatrices, interprétation de la peine, vérification des dossiers des détenus, numérotation des détenus, empreintes digitales et photographies, expiration de la peine, réduction méritée de peine, réduction statutaire de peine, élargissement; décès – suicides; récidive; rapport présentenciel; rapport postsentenciel. ***Numéro de dossier :*** SCC DOC 260

Affaires des détenus

Description : documentation sur la gestion des affaires des détenus. ***Sujets :*** bien-être – counseling; organisations de détenus; affaires juridiques – aide juridique, ombudsman, droits et responsabilités des détenus, commissions administratives, principes généraux relatifs aux personnes emprisonnées; affaires des détenus – participation des détenus à la gestion, comités de détenus; griefs – griefs individuels, griefs collectifs, rapports, Manuel des griefs et Guide des détenus. ***Numéro de dossier :*** SCC DPD 270

Agriculture

Description : documentation sur l'exploitation des fermes des établissements du SCC, l'entretien des animaux, les activités de mise en conserve et d'entreposage des fruits et des légumes, l'abattage du bétail; l'entreposage et la distribution de la viande. ***Sujets :*** agro-entreprise – activités de l'entreprise – production laitière, volaille, boeuf, porc, grains et fourrages, légumes, serres, truites, abattoirs, transformation, entreposage, transport; inspection – produits laitiers, oeufs, viandes et abattoir, horticulture, truites; rapports. ***Numéro de dossier :*** SCC DPD 155

Articles interdits et substances dangereuses

Description : documentation sur l'introduction ou la découverte d'objets non autorisés dans les établissements et le contrôle des substances dangereuses à l'intérieur des établissements. ***Sujets :*** substances dangereuses; drogues; fouilles (détenus, employés, visiteurs); fouilles à nu approfondies; briquets au gaz butane; détection de la drogue à l'aide de gerbilles; rapports et bulletins provenant d'autres organismes; statistiques; contrôle des outils; armes; rasoirs à barbe. ***Numéro de dossier :*** SCC DOC 360

Ateliers

Description : documentation sur l'organisation et l'administration des ateliers industriels ainsi que sur leur disposition. ***Sujets :*** ateliers – bois, peinture, métaux, textile, mécanique, imprimerie. ***Numéro de dossier :*** SCC DPD 215

Aumônerie

Description : documentation sur les programmes visant à assurer le bien-être spirituel des détenus. ***Sujets :*** Comité interconfessionnel de l'aumônerie; diètes spéciales; Aumônerie – protestante, catholique romaine, relations avec divers groupes religieux, retraites et Guide de l'aumônier. ***Numéro de dossier :*** SCC DPD 265

Avantages sociaux, primes et plan relatif à l'administration de la rémunération

Description : documentation sur la rémunération des détenus, les primes d'encouragement, le régime et les systèmes de rémunération. ***Sujets :*** encouragement au

travail; emplois de détenus, – administration de la paye – opérations, classification et compensation, temps supplémentaire, rapport du Conseil d'emploi des détenus, Guide d'emploi et de gestion de la rémunération des détenus, contrôle, budgets régionaux, directives sur les postes à combler, procès-verbaux et ordres du jour des appels-conférences, perte de rémunération en raison de dommages; classification et indemnisation; régimes de rémunération – emploi et système d'information sur la rémunération, présences, méthodes de rémunération des détenus, éducation et formation, régime de rémunération, régime de rémunération du traitement automatisé des documents, rémunération des détenus dans les projets de construction, méthode de planification pour rémunération horaire, lettre d'information/bulletin pour le personnel, salaire zéro, amélioration des rapports de rémunération des détenus; Unité spéciale de détention; post-libératoire – engagement, services d'emploi d'anciens détenus, employeurs d'anciens détenus. ***Numéro de dossier :*** SCC DPD 220

Bibliothèques des établissements

Description : documentation sur l'administration des bibliothèques des établissements. ***Numéro de dossier :*** SCC DPD 180

Centres résidentiels communautaires

Description : documentation sur le fonctionnement des centres correctionnels communautaires et des centres résidentiels communautaires (CRC), la surveillance des libérés conditionnels, et la liaison avec les provinces. ***Sujets :*** lignes de conduite relatives au CRC; répertoire; rapport sur le recours aux CRC; normes nationales relatives au Groupe de travail sur les CRC; utilisation du sceau de la Commission des libérations conditionnelles; évaluation annuelle des CRC et des organismes; évaluation communautaire et surveillance des libérés conditionnels sous juridiction provinciale. ***Numéro de dossier :*** SCC DPD 290

Comité consultatif de l'extérieur

Description : documentation sur la formulation des lignes de conduite et la planification relatives au Comité consultatif de l'extérieur, ainsi que les procès-verbaux de leurs réunions et leurs recommandations. ***Sujets :*** ébauche de la DC 216; membres et nominations; Conférence nationale des comités consultatifs de l'extérieur (CCE) – composition,procès-verbaux, recommandations, rapports d'étapes; Comité exécutif national des CCE – procès-verbaux; bulletins d'information; programme d'orientation des comités consultatifs de l'extérieur; brochure. ***Numéro de dossier :*** SCC DPD 285

Commercialisation

Description : documentation sur le développement des marchés et la mise au point des produits. ***Sujets :*** commercialisation et développement des marchés – catalogage des produits, élaboration et distribution de la documentation, service après vente, plaintes de non-clients; promotion des produits (salles d'exposition), codage des produits et réclames publicitaires; mise au point des produits – établissement du prix de revient, demande de changement des prix, conception et normes, produits d'emballage, sécurité des produits, identification des produits et produits du SCC; articles d'ameublement; matériel d'entretien; maisons modulaires; matériel de traitement du courrier; matériel de loisirs et articles de sport; services; matériel spécialisé; pour entreposage et emballage; appareils pour les handicapés; panier à rebuts. ***Numéro de dossier :*** SCC DPD 195

Contrôle des opérations et de la qualité

Description : documentation sur le contrôle de la qualité, le rendement quantitatif et qualitatif dans les bureaux de district ainsi que l'application des lignes de conduite et des procédures dans les régions. ***Sujets :*** contrôle de la qualité et examen des procédures – vérifications, plaintes, inquiétudes et commentaires de la commission, demandes de renseignements et questions de détenus sur la gestion des cas, demandes de renseignements et questions de la collectivité sur la gestion des cas, registres de contrôle des mandats; listes de contrôle de la qualité; Manuel des procédures du SNLC (modifications proposées), Manuel de la gestion des cas. ***Numéro de dossier :*** SCC DOC 255

Cours généraux

Description : documentation sur les écoles, la formation universitaire, et les cours à l'extérieur. ***Sujets :*** cours par correspondance; enseignement spécial; programme universitaire; enseignement assisté par ordinateur; études des autochtones. ***Numéro de dossier :*** SCC DPD 170

Détenues

Description : documentation sur les programmes spéciaux visant à satisfaire aux besoins des détenues. ***Sujets :*** réaffectation des détenues; collaboration provinciale – administration de la Prison des femmes, Société Elizabeth Fry, projet de réinstallation des détenues sous juridiction fédérale (groupe consultatif), Comité fédéral – provincial concernant la délinquante, Comité consultatif national concernant la délinquante, Comité national de planification concernant la délinquante, installation pour les femmes, et programmes à l'intention des détenues; femmes en conflit avec la loi. ***Numéro de dossier :*** SCC DPD 310

Détenus autochtones

Description : documentation sur les programmes spéciaux visant à satisfaire aux besoins des détenus autochtones. ***Sujets :*** associations; détenus autochtones – Inuit, placement dans des camps, projet des autochtones de Burwash, abus d'alcool et de drogues chez les autochtones, et Commission de la justice et de la criminalité chez les autochtones; services de counseling pour autochtones – Ontario, Alberta; Services d'aide juridique pour autochtones de la Saskatchewan; spiritualité; Native Brotherhood. ***Numéro de dossier :*** SCC DPD 315

Développement social et culturel

Description : documentation sur les programmes visant à favoriser le développement social, culturel et physique

des détenus. ***Sujets :*** associations, divertissements – concerts et spectacles organisés par les détenus, passe-temps, films et télévision, activités sportives organisées par des athlètes de passage, concerts organisés par des groupes visiteurs; éducation physique et activités récréatives – évaluation de la condition physique, normes, établissements à sécurité minimale, établissements à sécurité moyenne, établissements à sécurité maximale, journées sportives entre les établissements, compétitions pour handicapés; programme de développement social – méditation transcendantal, projet d'échange de ressources, préparation à la vie active, projet à l'intention des détenus purgeant de longues peines (PAEEE), développement social et culturel – ébauche de DC. ***Numéro de dossier :*** SCC DPD 320

Données et renseignements

Description : documentation sur les activités jugées importantes sur le plan du renseignement en ce qui a trait au maintien de l'ordre dans les établissements. Les renseignements servent aux organismes chargés d'appliquer la loi et aux services correctionnels. ***Sujets :*** détenus servant de témoins – juridictions étrangères; interrogatoires; crime organisé; crime organisé – Québec; profils – détenus; problèmes liés à la main-d'oeuvre; cas spéciaux; terrorisme; menaces et manifestations; dossiers fictifs; bulletins, publications – bulletins et rapports émanant d'organismes chargés d'appliquer la loi, bulletins (détenus), livres et publications extrémistes, bulletins de sécurité, SINTREP (quotidien), SINTREP (hebdomadaire), résumés, précis, et évaluations. ***Numéro de dossier :*** SCC DOC 410

Éducation et formation

Description : documentation générale sur les programmes visant à améliorer les compétences professionnelles des détenus. ***Sujets :*** contrats de formation générale et professionnelle; enseignants; examen des connaissances générales et professionnelles; plan de perfectionnement; évaluation; calendrier des cours; privatisation. ***Numéro de dossier :*** SCC DPD 165

Emploi des détenus

Description : documentation générale sur l'emploi des détenus, tant dans les établissements qu'à l'extérieur, pendant la durée de leur peine. ***Sujets :*** comités d'attribution des tâches (rémunération); emploi dans les établissements; emploi à l'extérieur des établissements; propositions d'emploi; besoins d'emploi des détenus; lignes directrices relatives au milieu de travail et aux normes de travail; détenus requis par programme; rapports mensuels sur l'emploi des détenus; travail des détenus dans les projets de construction; mesures indicatrices de rendement; Guide de la Direction de l'emploi des détenus; stratégie d'emploi; Unité spéciale de détention. ***Numéro de dossier :*** SCC DPD 150

Études et examens

Description : études et examens des lacunes des activités de sécurité. ***Sujets :*** examen des fonctions de sécurité. ***Numéro de dossier :*** SCC DOC 380

Formation professionnelle

Description : documentation sur la formation commerciale, les métiers industriels et les cours sur les petites entreprises. ***Sujets :*** cours commerciaux; apprentissage et formation; formation préalable à l'emploi; formation en horticulture; technologie informatique et traitement des données; préparation des aliments; restauration; micrographie; traitement de texte; cours par correspondance. ***Numéro de dossier :*** SCC DPD 185

Gestion de la population carcérale

Description : documentation sur les méthodes relatives à la gestion de la population carcérale. ***Sujets :*** escorte des détenus; transport des détenus par avion; aires d'isolement protecteur; unités spéciales de détention; rapports hebdomadaires; détenus dangereux – détenus très dangereux, rapport hebdomadaire, meurtriers et délinquants sexuels. ***Numéro de dossier :*** SCC DOC 390

Gestion des cas

Description : documentation sur l'élaboration d'un programme pour le détenu. ***Sujets :*** rapports présentenciels; rapports postsentenciels; classement des détenus – questionnaire de classement, déclassement graduel des détenus, planification de programmes individuels. ***Numéro de dossier :*** SCC DOC 230

Incidents

Description : documentation sur les incidents dans les établissements. ***Sujets :*** voies de fait; articles interdits; décès; incendies; incidents graves; statistiques – résumés; incidents reliés à la double occupation des cellules; évasions et captures -évasion de détenus sous escorte, arrestation pour activités illégales projetées, évasion au moyen de tunnels, rapports et statistiques, études; Opération focus; Opération garrot; Opération départ; blessures – accidents, tentatives de meurtre, tentatives de suicide, automutilations; recours à la force – gaz, force, et armes. ***Numéro de dossier :*** SCC DOC 405

Industries

Description : documentation sur les activités des ateliers industriels. ***Sujets :*** automation; Guide des activités des ateliers industriels; privatisation; propositions; entrepôts. ***Numéro de dossier :*** SCC DPD 190

Liaison avec les provinces et équivalences

Description : documentation sur la liaison avec les gouvernements provinciaux en ce qui concerne les équivalences, l'émission de certificats de compétence et le placement. ***Numéro de dossier :*** SCC DPD 175

Lignes directrices et procédures

Description : documentation sur l'élaboration de lignes directrices et de procédures générales. ***Sujets :*** collaboration et liaison avec les provinces – expulsion, Manuel de gestion des cas. ***Numéro de dossier :*** SCC DOC 240

Matériel de sécurité

Description : documentation sur la sélection et l'utilisation du matériel de sécurité. ***Sujets :*** moyens de contention;

calendrier d'émission; équipes régionales d'intervention en cas d'urgence; équipes d'intervention en cas d'urgence dans les établissements; vol ou perte de matériel de sécurité; Guide du matériel de sécurité; filtrage des articles interdits – rayons X, détecteurs de métaux, trousses pour l'identification des narcotiques; détecteurs des objets dissimulés sur les personnes; système intégré de communication et de contrôle – systèmes auxiliaires, méthodes d'essai de réception, instructions permanentes d'opération, postes principaux de communication et de contrôle; systèmes de détection, d'alerte et d'appel des établissements – système de télévision en circuit fermé (STCF), circuit de commutation des STCF, avertisseur en cas d'incendie (détecteur de fumée); système d'appel de l'infirmier, système d'alerte en cas d'effraction, système STELLER, clôture à champ électrique, système vidéo automatique à commande numérique en cas d'effraction (DAVID), système d'alarme personnel, système d'alerte générale, système d'appel des cellules des détenus; surveillance technique – inspection des systèmes techniques permettant de contrer les effractions; armes – enregistrement des armes à feu, munitions, carabines et revolvers, émeutes – gaz lacrymogènes et boucliers. ***Numéro de dossier :*** SCC DOC 375

Mesures disciplinaires, sanctions, isolement

Description : documentation sur les mesures d'isolement et de discipline visant à maintenir l'ordre dans les établissements. ***Sujets :*** bulletins et publications (juridictions étrangères); châtiments corporels; isolement (généralités); groupe d'étude; système d'enregistrement et de rapport; privation sensorielle; recours à la force; isolement; isolement préventif (examen mensuel); présidents de l'extérieur – ateliers, nominations, démissions et honoraires; rapports sommaires d'infractions et de sanctions disciplinaires. ***Numéro de dossier :*** SCC DOC 365

Mise en liberté

Description : documentation sur la préparation des détenus à leur mise en liberté et surveillance après la mise en liberté. ***Sujets :*** absences, absences temporaires, absences temporaires pendant la période des Fêtes, absences temporaires avec escorte, absences temporaires sans escorte, élargissement; mise en liberté des détenus (libération conditionnelle) – mise en liberté des détenus, mise en liberté dans la collectivité, personnes détenues temporairement; programme à la mise en liberté – absences temporaires, libérations conditionnelles de jour, libérations conditionnelles; libérations sous surveillance obligatoire, fondés de signature (mandats), Manuel des procédures relatives à la supervision des cas; et programmes prélibératoires – programme prélibératoire intensif, absences temporaires, libérations conditionnelles de jour, libérations conditionnelles, libérations sous surveillance obligatoire et Manuel des procédures relatives à la préparation des cas. ***Numéro de dossier :*** SCC DOC 250

Mise en liberté dans la collectivité

Description : documentation sur l'élaboration de lignes directrices et de procédures relatives à la préparation à la mise en liberté dans la collectivité. ***Sujets :*** Conférence des directeurs des Centres correctionnels communautaires; Guide pour les détenus; opérations bancaires dans la collectivité; fonds affectés aux prêts aux libérés conditionnels; expulsion; libération conditionnelle – Bureaux des libérations conditionnelles (établissements effectuant la mise en liberté), assurance médicale pour les libérés conditionnels et les anciens détenus; programmes – Manuel de gestion des cas, chapitre 17. ***Numéro de dossier :*** SCC DOC 245

Planification de mesures d'urgence

Description : documentation sur les lignes de conduite et les plans relatifs à la poursuite des activités d'un service en cas d'urgence. ***Sujets :*** installations; programme national de protection; survie en cas d'attaque nucléaire; tempêtes de neige; formation; exercice Wintex; exercice Bold Step, 1982; responsables nommés; circulaires; publications et rapports. ***Numéro de dossier :*** SCC DOC 370

Plans de mesures de circonstances et de mesures d'urgence

Description : documentation sur les mesures à prendre lorsque quelque chose vient perturber les activités de l'établissement. ***Sujets :*** aide civile, aide militaire, aide de la Gendarmerie royale du Canada, équipes d'intervention en cas d'urgence, émeutes et troubles graves, alertes à la bombe, procédures à suivre pendant les conflits de travail et Centre des opérations de l'administration centrale; perfectionnement des techniques de gestion des situations d'urgence. ***Numéro de dossier :*** SCC DOC 355

Possibilités d'emploi

Description : documentation sur l'administration des possibilités d'emploi des détenus. ***Sujets :*** main-d'oeuvre carcérale affectée à des projets de construction; accords de coopération – projets intéressant le secteur privé; sylviculture – programme de reboisement (pépinière); Emploi et Immigration Canada (projet-composante de croissance économique); entreprises exploitées par les détenus – entretien, services alimentaires, blanchisserie, magasins. ***Numéro de dossier :*** SCC DPD 225

Prise d'otages

Description : documentation sur les mesures à prendre en cas de prise d'otages. ***Sujets :*** lignes directrices relatives au comportement des otages; services offerts aux familles des otages; statistiques. ***Numéro de dossier :*** SCC DOC 385

Programme de production

Description : documentation sur la fabrication, le contrôle des stocks, le contrôle de la qualité et la garantie de la qualité des produits fabriqués. ***Sujets :*** contrôle de la production – inventaire de biens fabriqués, commandes anticipées, achat d'équipement, formules de commande, responsables de la fabrication et avis d'expédition;

programme de fabrication; inspections – plans de contrôle, inspections en cours de fabrication, inspection finale, plaintes des clients; garanties et cautionnements. ***Numéro de dossier :*** SCC DPD 205

Programme de sécurité du personnel

Description : documentation sur l'administration du programme de sécurité du personnel incluant les autorisations sécuritaires du personnel et chacun des dossiers à cet égard. ***Sujets :*** autorisations sécuritaires du personnel; vérification au fichier judiciaire; emploi d'homosexuels. ***Numéro de dossier :*** SCC DOC 415

Programmes

Description : documentation sur les programmes de surveillance des libérés conditionnels. ***Sujets :*** foyers privés; services offerts aux familles des détenus; première étape. ***Numéro de dossier :*** SCC DPD 295

Programmes sociaux et communautaires

Description : documentation sur les programmes spéciaux permettant de satisfaire aux besoins de certains groupes de détenus et sur l'administration de programmes financiers. ***Sujets :*** finances – opérations bancaires dans la collectivité, aide monétaire offerte aux détenus et aux personnes à leur charge, fonds affectés aux prêts aux libérés conditionnels, fonds de fiducie, caisse de bienfaisance, indemnité pour frais de déplacement et de subsistance, indemnités versées aux détenus; déductions pour les activités récréatives; programmes – détenus purgeant une peine d'incarcération prolongée, centre régional de réception, déjudiciarisation, programme «contact», détenus conjoints, détenus âgés et programme à l'intention des délinquants sexuels; droits à des prestations; régime d'assurance des soins médiaux et hospitaliers. ***Numéro de dossier :*** SCC DPD 275

Projets spéciaux

Description : documentation sur les projets spéciaux concernant l'exécution des programmes. ***Sujets :*** équipe communautaire de Brantford; projet des services relatifs à l'emploi; Converse; colloque des ressources communautaires; évaluation coordonnée (informatisée) des programmes des CRC; évaluation des programmes; projet d'emploi du groupe d'intervention des citoyens (Hamilton); Détenus bénévoles; Exdeltra Inc.; programme de visites familiales; programmes HELP – Frontier College; projet de préparation à la vie active – région des Prairies; service d'emploi des détenus; film – établissement de Prince Albert; libérés conditionnels – cas de surveillance, Société John Howard de la communauté urbaine de Toronto. ***Numéro de dossier :*** SCC DPD 300

Rapports et statistiques

Description : statistiques et rapports administratifs sur les activités industrielles. ***Sujets :*** rapports trimestriels d'inspection; rapports d'étape sur les commandes pour les ateliers industriels; rapports d'étape sur les vêtements et les chaussures; rapports portant sur le rendement possible des ateliers industriels; rapports de ventes; rapport sur la situation des programmes; et rapport mensuel de gestion; rapports sur les livraisons tardives; rapports sur le manque de travail. ***Numéro de dossier :*** SCC DPD 210

Relations avec la collectivité et projets spéciaux

Description : documentation sur les relations de travail avec les organismes du secteur privé, comme les sociétés John Howard et Elizabeth Fry, en ce qui concerne les services offerts, par exemple, la surveillance des libérés conditionnels et les services résidentiels. ***Sujets :*** associations – contrats de services d'assistance postpénale, et subventions aux organismes d'assistance postpénale. ***Numéro de dossier :*** SCC DPD 280

Santé et hygiène

Description : documentation générale sur la propreté et le bien-être physique des détenus. ***Sujets :*** constats d'accident (détenu); soins de la barbe; bains; vestiaire; blanchisserie; thérapie professionnelle; rapports d'hygiène. ***Numéro de dossier :*** SCC DSS 325

Sécurité

Description : documentation générale sur la sécurité des établissements. ***Sujets :*** Cahier de l'agent de correction; contrôle des clefs; séance d'information mensuelle sur la sécurité; Guide de l'agent des pénitenciers; Registre des questions relatives à la Direction de la sécurité; Manuel de la sécurité; contrôle des outils; classement des établissements du SCC. ***Numéro de dossier :*** SCC DOC 345

Sécurité des renseignements

Description : documentation sur l'administration des règles de sécurité relatives à la manutention et à l'entreposage des documents, à l'échange et à la communication de renseignements. ***Sujets :*** classement de la correspondance et des documents; communication de renseignements; bris de sécurité; confidentialité des rapports médicaux et psychiatriques; résumé administratif des renseignements médicaux; informatique – sécurité et entreposage des documents; service protégé de transmission de messages. ***Numéro de dossier :*** SCC DOC 420

Sécurité opérationnelle

Description : documentation sur la sécurité opérationnelle. ***Sujets :*** dénombrement des détenus; chiens de patrouille; Guide des règles de tenue vestimentaire, d'apparence personnelle et de conduite; besoin des établissements en matière de sécurité lors des projets de construction; surveillance des loisirs des détenus; Manuel de la sécurité; survol des établissements; conservation des preuves sur les lieux d'un crime; réunion d'information sur les quarts de service; tableaux de service; analyse des postes; notion de groupe; postes de sécurité dans les centres de santé; surveillance des détenus dans les hôpitaux; remise des postes de sécurité; contrôle des déplacements de détenus. ***Numéro de dossier :*** SCC DOC 350

Sécurité préventive

Description : documentation sur la sécurité préventive. ***Sujets :*** sécurité au sein de la Fonction publique (document du Cabinet n 35); sécurité dans les immeubles – contrôle de l'accès, évacuation en cas d'incendie ou d'urgence, serrures, dispositifs de blocage et émission des clés; services de protection – corps des commissaires; identification – caméras d'alerte en cas d'effraction, détenus, libérés conditionnels, personnel, dommages, pertes et recouvrement, prise des empreintes digitales; étiquettes d'identification pour détenus. ***Numéro de dossier :*** SCC DOC 400

Services dentaires

Description : documentation sur les laboratoires dentaires et sur les soins dentaires offerts aux détenus. ***Sujets :*** services dentaires; laboratoires dentaires. ***Numéro de dossier :*** SCC DSS 330

Services médicaux

Description : documentation sur les soins médicaux offerts aux détenus. ***Sujets :*** assurance-maladie pour les libérés conditionnels et les anciens détenus; déclarations d'état de santé; Manuel des services médicaux; Guide des soins infirmiers; soins infirmiers; répertoire des hôpitaux canadiens; immunisation des détenus; test en cas d'abus de drogues; transsexuels; réception; et radiographies pulmonaires; maladies contagieuses et transmissibles; syndrome d'immuno-déficience acquise (SIDA); grèves de la faim; privatisation. ***Numéro de dossier :*** SCC DSS 335

Services psychiatriques

Description : documentation sur les soins psychiatriques offerts aux détenus. ***Sujets :*** procédures de déclaration en vue de l'admission; traitement des délinquants sexuels. ***Numéro de dossier :*** SCC DSS 340

Soins psychologiques

Description : documents ayant trait aux programmes et aux tests psychologiques ainsi qu'au traitement des détenus. ***Sujets :*** toxicomanie; tests psychologiques; détenus souffrant de troubles mentaux et de comportement; thérapie par la danse. ***Numéro de dossier :*** SCC DSS 341

Traitement automatisé des données

Description : documentation sur les installations de traitement automatisé des données, les clients actuels et futurs et les rapports de production. ***Sujets :*** traitement automatisé des données, clients, contrats, rapports – saisie des données, microfilm, empaquetage et distribution, programmation, vidéotex, traitement de texte, privatisation. ***Numéro de dossier :*** SCC DPD 160

Transferts

Description : documentation sur le transport concret d'un détenu ou de groupes de détenus. ***Sujets :*** détenus souffrant de maladies mentales; transferts dans les centres correctionnels communautaires et les centres résidentiels communautaires; transferts interrégionaux; transferts dans les provinces et transferts à partir des provinces; transferts internationaux vers le Canada; transferts internationaux depuis le Canada; transferts internationaux de détenus sous juridiction provinciale; chartes mensuelles des établissements; rapport mensuel du déplacement de la population carcérale. ***Numéro de dossier :*** SCC DOC 395

Travailleurs bénévoles

Description : documentation sur le travail bénévole des détenus et des particuliers de l'extérieur. ***Sujets :*** programme de sensibilisation de la collectivité; projet de bénévolat à Hamilton; assurances; élaboration de lignes de conduite; reconnaissance des travailleurs bénévoles servant de garants au cours d'absences temporaires et de programmes prélibératoires; projet de visites familiales – hébergement, délinquantes, programmes internationaux, jury de révision, statistiques, comité directeur et groupe de consultation, et commentaires d'organismes externes; guide à l'intention des bénévoles; conférences sur les bénévoles; Colloque fédéral-provincial sur les bénévoles en milieu correctionnel; Programmes de bénévoles du ministère des Services correctionnels de l'Ontario. ***Numéro de dossier :*** SCC DPD 305

Unités résidentielles

Description : documentation sur les règlements et la mise en oeuvre du programme d'unités résidentielles. ***Sujets :*** communauté thérapeutique; unités résidentielles et relations humaines – «The Owl Grid – La Grille Hibou», projets d'unités résidentielles. ***Numéro de dossier :*** SCC DOC 235

Ventes

Description : documentation sur la vente des produits fabriqués par les détenus. ***Sujets :*** commercialisation – échantillons des produits; personnes autorisées; ministères et organismes fédéraux; gouvernements municipaux; organismes à but non lucratif; ministères et organismes provinciaux; organisations religieuses et écoles. ***Numéro de dossier :*** SCC DPD 200

Visites et correspondance

Description : documentation sur les visiteurs des détenus; la censure et le contrôle de la correspondance, des documents, des ouvrages de lecture, et des communications téléphoniques des détenus. ***Sujets :*** censure; visites du conjoint; correspondance et cadeaux; communications téléphoniques; visites; filtrage des visiteurs. ***Numéro de dossier :*** SCC DOC 425

Fichiers de renseignements personnels

Renseignements sur le grand public

Cette catégorie contient les renseignements personnels sur les membres du grand public. Il est important de souligner que des renseignements personnels sur des membres du grand public sont également conservés dans un fichier décrit dans la section précédente ayant trait aux renseignements sur les délinquants, soit le fichier

Visites et correspondance. Lorsqu'un demandeur veut avoir accès à des renseignements personnels qui sont, selon lui, conservés dans ce fichier, il doit remplir et signer le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels. De plus, comme les données sont consignées par noms et numéros SED de détenus, le demandeur doit indiquer le nom du détenu qu'il a visité ou désire visiter, le numéro SED et la date de naissance du détenu et le nom de l'établissement d'incarcération.

Renseignements sur les délinquants

Cette catégorie renferme tous les renseignements d'ordre opérationnel relatifs aux délinquants dont le Service correctionnel du Canada a besoin pour remplir son mandat, tel qu'énoncé dans la Loi sur les pénitenciers, la Loi sur la libération conditionnelle de détenus et autres lois.

Administration des peines

Description : ce fichier renferme des documents et des données concernant l'administration de la peine d'un délinquant, tels que les documents sur les réductions méritées de peines, le calcul des peines et les mandats de transfèrement. ***Catégorie de personnes :*** les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral. ***But :*** ce fichier a pour but de veiller à ce que les politiques et les modalités sur l'administration de la peine du délinquant soient mises en application. ***Usages compatibles :*** ce fichier permet de contrôler les documents administratifs et juridiques portant sur l'incarcération d'un délinquant. Les renseignements peuvent être communiqués aux victimes ou victimes éventuelles des délinquants, aux organismes privés d'assistance postpénale, les instances gouvernementales à tous les niveaux y compris les gouvernements étrangers, à des fins d'administration de questions telles les transfèrements, l'emploi, la formation, le correctionnel en général, les soins de santé et les services sociaux; l'information peut aussi être partagée avec les organismes canadiens et étrangers reconnus chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime en général. Le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois, les autorités provinciales et la Commission Nationale des Libérations Conditionnelles. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 001083 ***Numéro de fichier :*** SCC PPU 075

Admission et mise en liberté

Description : ce fichier renferme des documents d'admission et de mise en liberté et des données sur les effets personnels du délinquant à son arrivée et à son départ. ***Catégorie de personnes :*** les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral. ***But :*** ce fichier a pour but de dresser une liste des effets, de l'argent, des titres, des objets de valeur et autres documents importants du délinquant, qui se trouvent dans sa cellule ou entreposés. ***Usages compatibles :*** ce fichier aide au traitement des réclamations contre la Couronne et des demandes d'accès aux effets personnels des détenus. Le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois et les autorités provinciales. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration de son dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 001075 ***Numéro de fichier :*** SCC PPU 025

Bénévoles

Description : ce fichier renferme des documents relatifs aux personnes offrant leurs services à titre de bénévoles et comporte des renseignements comme des adresses, des numéros de téléphone, des biographies, des curriculum vitae, et des autorisations de sécurité. ***Catégorie de personnes :*** les renseignements se rapportent aux personnes autres que les délinquants qui sont, ou qui ont été, bénévoles. ***But :*** il sert à tenir un répertoire des bénévoles et un relevé de leurs activités et réalisations. ***Normes de conservation et de destruction :*** ces documents sont conservés pendant dix ans. Les documents historiques sont transmis aux Archives nationales du Canada. ***Note :*** les personnes qui désirent consulter les renseignements à leur propos voudront bien indiquer les dates approximatives et l'établissement où elles ont oeuvré comme bénévoles. ***Numéro de fichier :*** SCC PPU 090

Centres de traitements psychiatriques

Description : ce fichier renferme les dossiers psychiatriques et certains renseignements médicaux concernant les délinquants traités dans les centres de traitements psychiatriques. ***Note :*** En plus des données exigées au formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, les personnes qui demandent des renseignements à leur sujet dans ce fichier doivent fournir la date approximative et le nom de l'établissement psychiatrique fédéral où le traitement fut donné, ainsi que toute autre donnée qui permettra de traiter leurs demandes plus rapidement. Les établissements fédéraux de traitement psychiatrique sont : le Centre régional de traitement (Région de l'Ontario), le Centre psychiatrique régional (Région des Prairies), et le Centre régional psychiatrique (Région du Pacifique). ***Catégorie de personnes :*** les personnes qui sont, ou qui ont été, incarcérées dans un centre de traitements psychiatriques fédéral. ***But :*** ce fichier est utilisé à des fins de traitement et sert à l'enregistrement des problèmes de santé mentale des délinquants. ***Usages compatibles :*** les renseignements consignés dans ce fichier peuvent servir au transfèrement du délinquant vers un centre de traitement psychiatrique provincial lors de l'expiration de son dernier mandat d'incarcération. Les renseignements peuvent aussi être communiqués aux services correctionnels, sociaux et de santé du secteur public et au secteur privé. Le couplage

des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois, les autorités provinciales et la Commission Nationale des Libérations Conditionnelles. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant ait atteint l'âge de soixante-dix ans ou pendant un délai de cinq ans après la date d'expiration de son dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 001585 ***Numéro de fichier :*** SCC PPU 061

Concours publics

Description : ce fichier renferme des renseignements sur tout individu ayant répondu à un avis de concours public affiché par le Service correctionnel du Canada. Il comprend les demandes pour combler un poste, tout renseignement concernant le poste, les annonces, la demande et l'entrevue du candidat, de même que la vérification et les rapports du comité de sélection, les offres d'emploi et documents connexes. ***Catégorie de personnes :*** les personnes ayant répondu à un avis de concours public affiché par le Service Correctionnel du Canada. ***But :*** il est utilisé pour combler des postes au moyen de concours publics, les participants étant choisis au moyen d'un inventaire de candidats. ***Usages compatibles :*** les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être utilisés pour fins d'études statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** ces documents sont éliminés deux ans après la date du choix du candidat par le jury de sélection. Les documents historiques sont transmis aux Archives nationales du Canada. ***Numéro de fichier :*** SCC PPU 100

Demandes d'accès à des renseignements personnels

Description : ce fichier renferme les formulaires de demandes d'accès à des renseignements personnels envoyées par des personnes désirant consulter leur dossier, ainsi que les réponses données à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** ce fichier concerne les personnes qui ont fait une demande d'accès à des renseignements personnels. ***But :*** ce fichier contient des documents d'information qui aident à la prise de décisions lorsqu'une exemption est contestée. ***Usages compatibles :*** ce fichier est utilisé exclusivement dans le cadre du traitement des demandes de consultation et pour la rédaction du rapport sur le nombre de demandes reçues chaque année. ***Normes de conservation et de destruction :*** ces documents sont éliminés deux ans suivant la date à laquelle on a donné suite à la demande. ***Numéro de fichier :*** SCC PPU 088

Discipline et isolement

Description : ce fichier renferme des documents sur la discipline et l'isolement ainsi que des données sur les mesures disciplinaires prises à l'égard du délinquant à la suite d'infractions aux règlements ou d'écarts dans l'établissement. ***Catégorie de personnes :*** les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral. ***But :*** ce fichier a pour but d'étayer les mesures disciplinaires prises à l'égard d'un délinquant. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert au processus décisionnel concernant les demandes de libération conditionnelle, d'absence temporaire ou de transfèrement ainsi qu'au calcul de la peine. Le couplage des données est effectué avec les autorités provinciales et la Commission Nationale des Libérations Conditionnelles. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 001079 ***Numéro de fichier :*** SCC PPU 045

Documents sur la sécurité préventive

Description : ce fichier renferme divers documents, tels les rapports sur les incidents, les renseignements provenant de la police, les profils des criminels, les modes d'opération des criminels et toutes autres données relatives aux incidents. ***Catégorie de personnes :*** les délinquants, membres du personnel et groupes de l'extérieur qui fournissent des renseignements sur les incidents ou qui sont impliqués dans ces derniers ou touchés par ceux-ci. ***But :*** ce fichier a pour but de prévenir divers incidents, d'en réduire le nombre et d'assurer une surveillance. Sert aussi à la classification, au transfèrement et aux mesures spéciales à prendre à l'égard des délinquants dangereux. ***Usages compatibles :*** les renseignements peuvent aussi être communiqués à des agences d'enquête domestiques accréditées et d'application de la loi dans l'administration ou l'application de la loi et la détection, prévention ou suppression du crime en général. ***Normes de conservation et de destruction :*** ces documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant ait atteint l'âge de soixante-dix ans ou pendant un délai de cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transmis aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 002685 ***Numéro de fichier :*** SCC PPU 065

Éducation et formation

Description : ce fichier renferme des documents et des données de formation générale et professionnelle établis lors de l'incarcération du délinquant. ***Catégorie de personnes :*** les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral. ***But :*** ce fichier a pour but de maintenir des renseignements sur les progrès du délinquant sur le plan de la formation générale et professionnelle. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert à contrôler les progrès du délinquant en matière de formation générale et professionnelle. Les renseignements peuvent être communiqués au secteur privé, aux autres organismes ou ministères fédéraux, aux autres échelons du gouvernement, soit provincial, régional ou municipal oeuvrant dans des domaines tels que les services sociaux et correctionnels, les soins de santé, l'éducation et l'emploi. Le couplage des données est effectué avec les autorités provinciales et la Commission

Nationale des Libérations Conditionnelles. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 001080 ***Numéro de fichier :*** SCC PPU 050

Emploi

Description : ce fichier renferme des documents et des données sur l'emploi du délinquant à l'établissement et dans la collectivité. ***Catégorie de personnes :*** les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral. ***But :*** ce fichier a pour but d'évaluer les progrès du délinquant et son aptitude à travailler. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert à contrôler et évaluer les progrès relatifs à l'emploi et à la rémunération. Les renseignements peuvent être communiqués au secteur privé, aux autres organismes ou ministères fédéraux, aux autres échelons du gouvernement, soit provincial, régional ou municipal oeuvrant dans des domaines tels que les services sociaux et correctionnels, les soins de santé, l'éducation et l'emploi. Le couplage des données est effectué avec les autorités provinciales et la Commission Nationale des Libérations Conditionnelles. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 001081 ***Numéro de fichier :*** SCC PPU 055

Employeurs des délinquants

Description : ce fichier renferme des documents relatifs aux personnes, aux groupes, aux organismes ou aux compagnies qui participent à la création de possibilités d'emploi pour les délinquants, comme les projets de coentreprises, ou qui sont prêts à obtenir des produits fabriqués ou des services fournis par les délinquants. ***Catégorie de personnes :*** les personnes qui participent à la création de possibilités d'emploi pour les délinquants. ***But :*** il sert à administrer les programmes d'emploi des délinquants, à enregistrer les dépenses et les revenus de ces programmes, à commercialiser les biens et services qu'offrent les délinquants et à fournir des renseignements statistiques et autres données sur ces programmes. ***Normes de conservation et de destruction :*** ces documents sont conservés pendant dix ans. Les documents historiques sont transmis aux Archives nationales du Canada. ***Note :*** les personnes qui désirent consulter les renseignements à leur propos voudront bien indiquer la date approximative et l'établissement, ou la région, où elles ont offert leurs services. ***Numéro de fichier :*** SCC PPU 095

Gestion des cas – communauté

Description : ce fichier renferme des documents et des données sur les programmes de libération pour le délinquant ainsi que des renseignements de base sur son incarcération. Il peut contenir des renseignements fournis sous cote confidentielle expresse ou implicite et portant sur la conduite du délinquant, comme les rapports de police courants, les enquêtes communautaires et les renseignements d'enquête de nature générale. ***Catégorie de personnes :*** les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral; ou, les personnes dont la préparation de cas et la surveillance sont effectuées par le Service correctionnel du Canada alors qu'elles sont de juridiction provinciale (à titre d'exemple, les détenus provinciaux purgeant une peine en Nouvelle-Écosse). ***But :*** ce fichier a pour but de fournir de la documentation utile au processus décisionnel en vue de l'octroi de la libération conditionnelle. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert à la préparation du placement pénitentiaire et à la mise en liberté. Les renseignements peuvent être communiqués aux victimes ou victimes éventuelles des délinquants, aux organismes privés d'assistance postpénale, les instances gouvernementales à tous les niveaux y compris les gouvernements étrangers, à des fins d'administration de questions telles les transfèrements, l'emploi, la formation, le correctionnel en général, les soins de santé et les services sociaux; l'information peut être partagée avec les organismes canadiens et étrangers reconnus chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime en général. Le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois, les autorités provinciales, Commission Nationale des Libérations Conditionnelles. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés jusqu'à ce que le contrevenant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 001076 ***Numéro de fichier :*** SCC PPU 030

Gestion des cas – Établissement A

Description : ce fichier renferme des renseignements de nature délicate sur tous les délinquants incarcérés dans des établissements fédéraux. Il peut contenir des renseignements fournis sous cote confidentielle expresse ou implicite et portant sur la conduite du délinquant, comme les rapports de police courants, les enquêtes communautaires et les renseignements d'enquête de nature générale. ***Catégorie de personnes :*** les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral. ***But :*** ce fichier a pour but d'aider au processus de gestion du cas du délinquant. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert, dans le cadre du processus décisionnel, à déterminer le type d'établissement dans lequel le délinquant doit être incarcéré et le type de détention; le type et le nombre d'agents devant l'escorter lors d'une absence temporaire ou d'un transfèrement; les plans en ce qui a trait à la préparation de la mise en liberté et les progrès réalisés à cet égard. Les renseignements peuvent être communiqués aux victimes ou victimes éventuelles des délinquants, aux organismes

privés d'assistance postpénale, les instances gouvernementales à tous les niveaux y compris les gouvernements étrangers, à des fins d'administration de questions telles les transfèrements, l'emploi, la formation, le correctionnel en général, les soins de santé et les services sociaux; l'information peut être partagée avec les organismes canadiens et étrangers reconnus chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime en général. Le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois, les autorités provinciales, Commission Nationale des Libérations Conditionnelles. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 001077 ***Numéro de fichier :*** SCC PPU 035

Gestion des cas – Établissement B

Description : ce fichier renferme les demandes présentées par un délinquant ainsi que les avis qu'il a reçus concernant la gestion des cas et les questions financières. ***Catégorie de personnes :*** les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral. ***But :*** ce fichier a pour but de consigner les demandes et les incidents revêtant une importance à court terme, entre autres les permis d'absence temporaire avec escorte, les Avis de rendement et les demandes de transfèrement (détenu). ***Usages compatibles :*** ce fichier sert à la gestion quotidienne des délinquants. Les renseignements peuvent être communiqués aux victimes ou victimes éventuelles des délinquants. Le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois, les autorités provinciales, Commission Nationale des Libérations Conditionnelles. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 001078 ***Numéro de fichier :*** SCC PPU 040

Griefs des délinquants

Description : ce fichier contient des griefs présentés par des délinquants, des accusés de réception et des réponses de la direction, des témoignages, des opinions juridiques, des rapports d'enquête et d'analyse, et toute la correspondance échangée au sujet des griefs. En plus des données exigées au formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, les personnes qui demandent des renseignements à leur sujet doivent préciser le numéro du grief, la date approximative et l'endroit où il fut déposé, et toute autre donnée qui permettra de traiter leurs demandes plus rapidement. ***Catégorie de personnes :*** les délinquants qui ont déposé un grief. ***But :*** ce fichier a pour but de consigner des renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs des délinquants. ***Usages compatibles :*** les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs des délinquants. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont éliminés deux ans après le règlement des griefs. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 001584 ***Numéro de fichier :*** SCC PPU 082

Marchés de services personnels

Description : ce fichier renferme des renseignements sur tout individu à qui le Service correctionnel du Canada a accordé un marché de services personnels. Il comprend les fonctions, la durée de service, la rémunération et les autres modalités approuvées et jugées nécessaires. ***Catégorie de personnes :*** les personnes à qui le Service Correctionnel du Canada a accordé un marché de services personnels. ***Usages compatibles :*** le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois, les autorités provinciales et la Commission Nationale des Libérations Conditionnelles. ***But :*** ce fichier a pour but de rassembler tous les renseignements pertinents relatifs aux marchés de services personnels. Il est utilisé pour surveiller et évaluer le rendement, et pour vérifier les droits. ***Normes de conservation et de destruction :*** ces documents sont détruits six exercices financiers après la fin du marché. Les documents historiques sont transmis aux Archives nationales du Canada. ***Numéro de fichier :*** SCC PPU 105

Pardons

Description : lorsqu'un pardon est accordé à un délinquant en vertu de la Loi sur le casier judiciaire, tous les fichiers de renseignements personnels concernant l'intéressé sont séparés des autres groupes de renseignements et, peu importe le motif, ils ne sont pas divulgués à moins que le pardon soit révoqué et que les documents soient replacés avec les autres groupes de renseignements. ***Catégorie de personnes :*** les personnes qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral ou sous surveillance d'un bureau fédéral de libération conditionnelle. ***But :*** ce fichier a pour but de conserver et de protéger les documents sur le pardon accordé en vertu de la Loi sur le casier judiciaire. ***Usages compatibles :*** ces documents ne peuvent, en aucun cas, être utilisés. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont normalement conservés jusqu'à ce que le délinquant ait atteint l'âge de 80 ans. Les pièces historiques sont transmises aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 002121 ***Numéro de fichier :*** SCC PPU 110

Psychologie

Description : ce fichier renferme des documents et des données psychologiques tels que des évaluations psychologiques, les résultats des examens et la correspondance relative au traitement du délinquant. ***Catégorie de personnes :*** les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral. ***But :*** ce fichier a pour but de fournir le profil psychologique d'un

délinquant et de déterminer le traitement nécessaire, s'il y a lieu. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert à la planification du programme individuel, au classement du délinquant ainsi qu'aux transfèrements, et permet le contrôle du traitement psychologique administré. Les renseignements peuvent être communiqués au secteur privé, aux autres ministères fédéraux et aux autres paliers de gouvernements oeuvrant dans le domaine des services sociaux et correctionnels, des soins de santé, de l'éducation et de l'emploi. Le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois, les autorités provinciales et la Commission Nationale des Libérations Conditionnelles. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 001082 ***Numéro de fichier :*** SCC PPU 070

Réclamations

Description : ce fichier contient des renseignements sur les réclamations faites au profit ou à l'encontre de la Couronne, ainsi que sur les dettes dues de part et d'autre, y compris la nature de la réclamation et les modalités de règlement qui peuvent en résulter. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes qui sont ou ont été incarcérées dans un établissement fédéral. ***But :*** justifier toutes les réclamations mettant en cause la Couronne et des détenus sous responsabilité fédérale. ***Usages compatibles :*** ce fichier est utilisé afin de déterminer la validité des réclamations et d'établir le montant du dédommagement. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements sont conservés pendant une période de deux ans si la réclamation est inférieure à 1 000 $, et pendant une période de six ans si elle dépasse 1 000 $. ***Enregistrement (SCT) :*** 002675 ***Numéro de fichier :*** SCC PPU 120

Renseignements personnels divulgués à des organismes d'enquête fédéraux

Description : conformément au paragraphe 8 (4) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ce fichier a été établi dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels et les réponses à de telles demandes, avec les détails nécessaires, présentées par des organismes d'enquête fédéraux dûment autorisés en vertu de l'alinéa 8 (2)e) de la même Loi, soit les demandes soumises aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province, ou dans le cadre d'une enquête légale. ***Catégorie de personnes :*** les personnes qui ont été le sujet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8 (2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province, ou dans le cadre d'une enquête légale. ***But :*** ce fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection de la vie privée d'examiner les communications des renseignements et leur nombre en vertu de l'alinéa 8 (2)e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels faites à un organisme d'enquête fédéral aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province, ou dans le cadre d'une enquête légale. ***Usages compatibles :*** les renseignements de ce fichier peuvent être communiqués à des bureaux d'enquête fédéraux tel que, mais non exclusivement, la GRC, la division de la collecte des renseignements du ministère du Revenu National (Douanes et Accise), la section de la sécurité du Bureau des passeports du ministère des Affaires Extérieures, etc. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés deux ans après l'achèvement des consultations. ***Enregistrement (SCT) :*** 001582 ***Numéro de fichier :*** SCP PPU 089

Renseignements sur le délinquant

Description : ce fichier contient des renseignements administratifs de nature générale ainsi que des données de base sur tous les aspects de l'incarcération d'un délinquant dans un établissement fédéral. Il peut contenir des doubles de la correspondance conservée dans d'autres fichiers de l'établissement au sujet des délinquants. ***Catégorie de personnes :*** les personnes qui sont ou ont été incarcérées dans un établissement fédéral. ***But :*** fournir de la documentation pour aider au processus décisionnel concernant l'administration des peines, la planification des programmes dans les établissements et la mise en liberté sous condition. ***Usages compatibles :*** Ce fichier est utilisé afin de préparer la correspondance ministérielle et d'aider au traitement des réclamations à la Couronne et des griefs. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements sont conservés pendant une période de cinq ans après la dernière utilisation. Les renseignements historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 002674 ***Numéro de fichier :*** SCC PPU 115

Soins de santé des délinquants

Description : ce fichier renferme les dossiers médicaux des délinquants incarcérés dans les établissements fédéraux ou sous surveillance dans la collectivité. Ces documents sont répartis en trois secteurs, soit soins médicaux, soins dentaires et soins psychiatriques. Les documents de ces secteurs comprennent les antécédents médicaux, les résultats et les interprétations des examens, les radiographies, les traitements assurés et autres renseignements connexes. ***Catégorie de personnes :*** les renseignements se rapportent aux personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral. ***But :*** ce fichier est utilisé à des fins de traitement et sert à l'inscription des problèmes de santé des délinquants, qu'il s'agisse de maladies ou de blessures, afin qu'on assure les traitements qui s'imposent. ***Usages compatibles :*** certains documents médicaux servent à la recherche, à l'évaluation et à la formation, mais aucune décision ayant des répercussions directes sur les délinquants n'est prise à la suite de l'étude de ces documents. Les renseignements peuvent aussi être communiqués au secteur privé dans le domaine des services sociaux et de santé, ainsi qu'aux services correctionnels sociaux (Programme de compensation d'accident au travail), et de

santé du secteur public. Le couplage des données est effectué avec les autorités provinciales et la Commission Nationale des Libérations Conditionnelles. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant ait atteint l'âge de soixante-dix ans ou pendant un délai de cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada. ***Numéro de fichier :*** SCC PPU 060

Transfèrements internationaux

Description : ce fichier renferme les applications de transfèrement, données personnelles du délinquant, données sur la famille,données sur la citoyenneté, antécédents, données sur l'infraction, données sur la peine, mandats d'incarcération et confirmation de jugement. Ce fichier peut renfermer également d'autres renseignements ou documents exigés par chaque pays. ***Catégorie de personnes :*** les canadiens qui sont ou ont été incarcérés à l'étranger ou les délinquants étrangers qui sont ou ont été incarcérés dans un établissement fédéral canadien. ***But :*** fournir les renseignements requis afin d'assister et supporter le processus décisionnel concernant les transfèrements internationaux. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert à la préparation des cas de transfèrements internationaux. Les renseignements peuvent être communiqués au ministère de la Justice, ministère des Affaires extérieures et Emploi et Immigration. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 002681 ***Numéro de fichier :*** SCC PPU 125

Visites et correspondance

Description : ce fichier renferme des documents et des données sur les visites et la correspondance d'un délinquant, tels que les demandes de participation aux programmes des visites, les déclarations de mariage de Common law et les listes de visiteurs. ***Note :*** les personnes qui désirent avoir accès à des renseignements personnels les concernant dans ce fichier doivent indiquer le nom, le numéro du SED et l'endroit d'incarcération du détenu avec lequel ils veulent correspondre ou visiter. ***Catégorie de personnes :*** les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral. ***But :*** ce fichier a pour but d'administrer les privilèges d'un délinquant en ce qui a trait aux visites et à la correspondance. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert à contrôler l'entrée des visiteurs ou l'introduction d'objets interdits dans un établissement. Les renseignements peuvent être communiqués aux victimes ou victimes éventuelles des délinquants, aux organismes privés d'assistance postpénale, les instances gouvernementales à tous les niveaux y compris les gouvernements étrangers, à des fins d'administration de questions telles les transfèrements, l'emploi, la formation, le correctionnel en général, les soins de santé et les services sociaux; l'information peut être partagée avec les organismes canadiens et étrangers reconnus chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime en général. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 001084 ***Numéro de fichier :*** SCC PPU 080

Renseignements généraux sur le couplage des données

Couplage des données avec la commission des libérations conditionnelles

Les renseignements du SCC sont couplés avec les données fournies par la Commission Nationale des Libérations Conditionnelles (CNLC). Avec la mise en place du système informatisé de gestion des délinquants, il y aura un seul système intégré qui satisferait les besoins des deux agences.

Alors qu'il est de la responsabilité du SCC de gérer le délinquant pour la durée de sa peine, il incombe à la CNLC d'évaluer les progrès de celui-ci pendant son incarcération, des risques posés à la Société et du potentiel pour une réintégration avec succès dans la communauté en tant que citoyen respectueux des lois. Les renseignements en possession du SCC, relatifs à tous les aspects de la conduite du délinquant, avant et pendant son incarcération, sont partagés avec la CNLC. Une fois qua la CNLC a analysé l'information et tenu une audience, la décision est prise et le SCC en est avisé. Si la Commission prend la décision de libérer sous condition le détenu, c'est au personnel du Service qu'incombe la supervision et le contrôle du libéré dans la communauté et doit informer la CNLC des progrès de celui-ci.

Couplage des données avec les organismes provinciaux

Un individu condamné à une peine d'emprisonnement de deux et plus doit purger celle-ci dans un pénitencier fédéral; ceux qui sont condamnés à des peines plus courtes les purges dans des établissements provinciaux mais le Service fait la préparation de cas et la supervision pour les provinces qui n'ont pas de Commission des Libérations Conditionnelles.

Souvent, un délinquant a déjà purgé une peine de prison dans un établissement provincial ou avant d'être condamné a été incarcéré dans un établissement sous juridiction provinciale. Les renseignements collectés durant cette période sont de grande importance et parfois cruciaux pour la gestion, avec succès de ce cas; c'est pour ces raisons que l'information est partagée et couplée de façon routinière avec les autorités provinciales, qui comprennent aussi les Commissions Scolaires et les hôpitaux.

Des renseignements sont aussi demandés au Juge ayant prononcé la sentence et peuvent être aussi demandés à l'avocat de la Couronne, des bureaux de probation ou des Commissions de libérations provinciales. Ces renseignements sont utilisés par le Service pour la gestion du cas du délinquant ainsi que pour la prise de décisions administratives.

Couplage des données avec les organismes chargés de l'application de la loi.

(Corps policiers municipaux, provinciaux, fédéraux, internationaux et tout autre organisme chargé de l'application des lois.)

Après l'imposition d'une peine d'emprisonnement dans un pénitencier fédéral, le SCC demande à la Gendarmerie Royale du Canada (GRC), un résumé des «Condamnations au Criminel et Renseignements Connexes». Ces renseignements sont utilisés afin d'évaluer l'impact de la conduite criminelle du délinquant et d'aider le personnel à traiter efficacement le délinquant. Le SCC demande aussi un rapport de police de l'organisme ayant effectué l'enquête ou l'arrestation afin d'avoir une compréhension complète des événements entourant le crime.

Lorsque un délinquant est mis en liberté, il est nécessaire d'aviser la GRC, ou la police locale, de l'adresse du libéré ainsi que les conditions se rattachant à sa mise en libération. Si le délinquant ne respecte pas ces conditions le SCC émet un mandat d'arrestation. Ce mandat est transmis à la police locale et entre ces données dans le Centre d'Information de la Police Canadienne (CIPC) et il est alors demandé au corps policier d'exécuter ce mandat et de procéder à l'arrestation du sujet.

Couplage des données – partage d'information

À l'intérieur du mandat du Service Correctionnel du Canada (SCC), existe une obligation de partager l'information avec les autres éléments du système de Justice criminelle afin de s'assurer que les délinquants sont traités dans un environnement sûre, sécuritaire et humain et aussi de s'assurer de la sécurité du délinquant, des autres détenus, des membres du personnel et de la communauté. Ainsi donc, afin d'accomplir son mandat, le Service a besoin des renseignements fournis par les autres agences et donc effectue un couplage de ces données.

Méthode de partage et de couplage des données

Dans les descriptions de partage et de couplage de données fournies précédemment tous les soins sont pris afin de s'assurer que les renseignements partagés/couplés concernent le même individu; à cette fin, un nombre d'identificateurs personnels est utilisé, tel que : nom, sexe, date de naissance, et numéro d'identification des empreintes digitales (SED).

Le SCC peut mener ou aider dans la conduite de couplage de données ponctuelles afin de faire respecter toute loi (ex. : Code criminel).

Catégories de renseignements personnels

Audiences de tribunaux disciplinaires

Il s'agit d'une catégorie de renseignements sur les audiences de tribunaux disciplinaires. Chaque audience est enregistrée sur bande sonore. Ces enregistrements comprennent les transcriptions des audiences relatives aux délinquants accusés pendant leur incarcération. Cette catégorie de renseignements sert à prendre des décisions sur la discipline imposée aux délinquants par suite des audiences disciplinaires et au cours du processus de règlement des griefs. Les particuliers qui veulent avoir accès à ces renseignements doivent indiquer dans quel établissement ils étaient au moment de leur mise en accusation ainsi que la date de la tenue de l'audience. Il est important de souligner que les délinquants peuvent obtenir ces documents en faisant parvenir leurs demandes directement au directeur de l'établissement ou s'est tenue l'audience disciplinaire. Ces renseignements sont conservés deux ans après la suspension de toutes les mesures découlant de l'audience disciplinaire.

Demandes de renseignements d'intérêt ministériel

Ce groupe constitue une catégorie de renseignements sur les demandes d'information reçues du public, d'organismes de l'extérieur et d'autres ministères du gouvernement concernant des questions parlementaires, ainsi que des documents, ordres du jour et décisions du Cabinet. Cette catégorie de renseignements est utilisée afin de préparer la correspondance du Ministre découlant de ces demandes. Les personnes qui désirent avoir accès à ces renseignements doivent en indiquer le sujet et la date approximative de la demande. Les renseignements sont conservés pendant une période de cinq ans. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.

Documents sur les enquêtes menées par l'Enquêteur correctionnel

Ce groupe constitue une catégorie de renseignements relatifs aux enquêtes dont s'occupe l'Enquêteur correctionnel. Cette catégorie est utilisée dans le cadre de l'analyse et de la mise en oeuvre des recommandations faites à la suite de ces enquêtes. Les renseignements sont conservés pendant dix ans. Les pièces historiques sont transférées aux Archives nationales du Canada. Le couplage des données est effectué avec l'enquêteur correctionnel.

Enquêtes administratives

Ce groupe constitue une catégorie de renseignements reliés aux incidents impliquant un détenu, un membre du personnel ou un membre du public concernant des blessures subies sur la propriété d'un établissement, ainsi que des dommages ou une perte d'effets personnels ou de biens du Ministère, et tout autre incident insolite tel un incendie qui pourrait entraîner un recours contre la Couronne. Les renseignements de cette catégorie sont utilisés afin de traiter les réclamations à la Couronne,

d'établir la nature et la durée de l'invalidité et de déterminer s'il est nécessaire d'élaborer de nouveaux modes de fonctionnement internes ou de réviser ceux qui sont déjà en place. Les renseignements sont conservés pendant une période de dix ans. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.

Enquêtes de sécurité

Ce groupe constitue une catégorie de renseignements relatifs aux incidents graves. Pour chacun des incidents, le rapport établi comprend les modalités de l'enquête, les faits recueillis et les recommandations formulées. Cette catégorie de renseignements renferme également les rapports de police et les évaluations des renseignements rassemblés, et sert à fournir des renseignements utiles afin d'empêcher que des incidents graves ne se reproduisent. Les personnes qui désirent avoir accès à ces renseignements doivent indiquer le genre d'incident, de même que l'endroit et la date approximative de l'incident. Ces renseignements sont conservés pendant dix ans. Les pièces historiques sont transférées aux Archives nationales du Canada. Le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois, les autorités provinciales et la Commission Nationale des Libérations Conditionnelles.

Enquêtes spéciales

Ce groupe constitue une catégorie de renseignements sur les enquêtes spéciales effectuées par le Secteur de la vérification et des enquêtes sur une vaste gamme de questions d'ordre opérationnel. Les rapports des enquêtes contiennent notamment le mandat, les faits recueillis et les recommandations. Cette catégorie de renseignements est utilisée afin de résoudre des incidents impliquant des détenus ou des employés et de corriger, au besoin, les modes de fonctionnement et les procédures internes. Les personnes qui désirent avoir accès à ces renseignements doivent indiquer de quelle enquête il s'agit, le lieu où elle a été effectuée et la date approximative à laquelle elle a été amorcée. Les renseignements sont conservés pendant une période de cinq ans. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.

Menaces à la sécurité des établissements

Il s'agit d'une catégorie de renseignements portant sur des groupes, des organismes et des criminels nationaux et internationaux. Cette catégorie sert à fournir des renseignements généraux sur les menaces à la sécurité des établissements et à préparer des rapports sur toutes les enquêtes de sécurité en vue d'éviter que de tels incidents ne se reproduisent. Les personnes qui désirent avoir accès à ces renseignements doivent indiquer l'endroit et la date approximative de la menace ou de l'enquête. Ces renseignements sont conservés pendant 10 ans. Les pièces historiques sont transférées aux Archives nationales du Canada. Le couplage des données est effectué avec les organismes chargés de l'application des lois, les autorités provinciales et la Commission Nationale des Libérations Conditionnelles.

Plaintes et critiques

Ce groupe constitue une catégorie de renseignements relatifs aux plaintes ou aux critiques reçues du personnel concernant les conditions d'emploi, y compris celles émanant de la Commission canadienne de la Fonction publique. Cette catégorie de renseignements est utilisée dans le cas des plaintes et des critiques afin d'établir la responsabilité et, au besoin, de recevoir et de modifier les politiques et les méthodes du Ministère. Les personnes qui désirent avoir accès à ces renseignements doivent fournir la date approximative à laquelle la plainte ou la critique a été formulée. Les renseignements sont conservés pendant une période de trois ans.

Recherche/Étude sur l'opinion publique

Il s'agit d'une catégorie de documents produits par les sujets de recherches, les délinquants ou les membres du personnel qui participent à une recherche, y compris une étude sur l'opinion publique, menée par le Service correctionnel du Canada sur une vaste gamme de sujets. Les documents pouvant être extraits comprennent les outils de cueillette de données, dont les questionnaires, qui renferment des renseignements personnels révélant l'identité du sujet de la recherche. Les données contenues dans cette catégorie de documents ne sont pas utilisées à des fins administratives. Toute personne voulant avoir accès à ces documents doit fournir le titre du projet de recherche auquel elle a pris part, le lieu et la date de l'exécution de la recherche et toute autre donnée pouvant aider à reconnaître et repérer les renseignements en question.

Remerciements, plaintes, demandes de renseignements

Ce groupe constitue une catégorie de renseignements provenant du public ou du personnel, notamment : lettres de remerciements, plaintes et demandes de renseignements. Les données contenues dans cette catégorie de renseignements sont utilisées seulement à des fins administratives pour examiner une plainte ou une demande de renseignements. Les personnes qui désirent avoir accès à ces renseignements doivent indiquer la date approximative de la lettre de remerciement, de la plainte ou de la demande de renseignements. Ces renseignements sont conservés pendant une période de deux ans. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.

Services d'information – Demandes de renseignements

Ce groupe constitue une catégorie de renseignements relatifs aux diverses demandes d'information provenant du public, d'organismes de l'extérieur et d'autres ministères du gouvernement en ce qui a trait aux services fournis par le Ministère. Cette catégorie de renseignements est utilisée afin de répondre aux demandes d'entrevues avec des fonctionnaires et des détenus, notamment par les médias et les organismes provinciaux. Les personnes qui désirent avoir accès à ces renseignements doivent indiquer la date approximative de la demande. Ces renseignements sont conservés

pendant une période de deux ans. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.

Manuels

- Catalogue de formules
- Directives du SCC
- Guide de gestion des documents
- Guide de la rémunération des détenus
- Guide des codes Corcan
- Guide des services médicaux et de santé
- Lignes de conduite du SCC
- Manuel de gestion des cas
- Manuel de gestion des peines
- Manuel des griefs
- Plan de classification et de datation des documents

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements des médias ou du grand public au sujet de l'organisation du Service correctionnel du Canada, de ses politiques et programmes doivent être adressées à la :

Division des affaires publiques
Service correctionnel du Canada
340, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0P9
(613) 992-8420

Région de l'Atlantique
Administration régionale
Service correctionnel du Canada
Terminal Plaza, 2e étage
1222, rue Main
Moncton (Nouveau-Brunswick)
H1C 1H6

Région du Québec
Administration régionale
Service correctionnel du Canada
3, Place Laval, 2e étage
Laval (Québec)
H7N 1A2

Région de l'Ontario
Administration régionale
Service correctionnel du Canada
440, rue King ouest
(C.P. 1174)
Kingston (Ontario)
K7L 4Y8

Région des Prairies
Administration régionale
Service correctionnel du Canada
2002, avenue Québec
(C.P. 9223)
Saskatoon (Saskatchewan)
S7K 3X5

Région du Pacifique
Administration régionale
Service correctionnel du Canada
32315, South Fraser Way
(C.P. 4500)
Abbotsford (Colombie-Britannique)
V2T 4M8

Une liste des établissements, centres correctionnels communautaires et bureaux de libération conditionnelle peut être obtenue auprès du siège social du SCC ou des bureaux régionaux énumérés ci-haut.

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle de consultation des documents. Ces salles sont situées à l'administration centrale au :

340, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario), et dans chacune des administrations régionales citées plus haut.

Société canadienne d'hypothèques et de logement
Chapitre 100

Renseignements généraux

Historique
La constitution en société d'État de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) date du 1er janvier 1946. La loi fédérale qui l'a créée lui donne un pouvoir d'intervention, au nom du gouvernement du Canada, dans toutes les questions définies par les lois sur l'habitation, et principalement, par la Loi nationale sur l'habitation (LNH). Actuellement, la Société rend compte au Parlement de ses activités par l'intermédiaire d'un ministre désigné. Elle est dirigée par un Conseil d'administration, composé du président du Conseil, du président de la Société, d'un vice-président principal désigné, de cinq représentants du grand public et de deux membres de la Fonction publique, tous nommés par le gouverneur en conseil.

Responsabilités
Le mandat de la Société, formulé dans la Loi nationale sur l'habitation, consiste à favoriser la construction de nouvelles maisons, la réparation et la modernisation de maisons existantes, ainsi que l'amélioration des conditions de logement et de vie. En outre, la Société et la Loi nationale sur l'habitation sont des instruments dans la réalisation des objectifs du gouvernement en matière de croissance économique, de création d'emplois et d'économie d'énergie. Ses activités se répartissent entre quatre secteurs : les programmes du gouvernement, les fonds administrés, et l'administration de l'actif et les services à des tiers.

Législation
- Loi nationale sur l'habitation et son règlement
- Loi sur l'administration financière
- Loi sur la Société canadienne d'hypothèques et de logement

Structure organisationnelle

■ Relations publiques et Secrétariat général
Le Secrétariat général comprend le Bureau du conseil et des comités et le Bureau de liaison avec les organismes. Le Secrétariat général maintient des contacts réguliers avec le conseil d'administration de la Société et les organismes de logement. En outre, le Secrétariat général dirige le processus décisionnel comprenant, entre autres, la présentation des comptes rendus de décisions au conseil d'administration et aux comités. Il est le gardien du sceau de la Société, de tous les procès-verbaux, des règlements, et autres documents officiels. Le Centre des relations publiques est chargé de répondre aux questions du grand public et de la presse au sujet des activités de la Société. Le Centre distribue des publications, diffuse des communiqués de presse et s'occupe de la publicité des programmes et services.

■ Secteur des propositions, de la recherche et des programmes
Ce Secteur comprend la Gestion foncière, la Division de la planification stratégique et de l'élaboration des propositions, la Division de la recherche, la Division de la mise en oeuvre des projets, la Division des services statistiques, la Division de l'évaluation de programmes, le Bureau des relations internationales et les Programmes (Division de la planification et de l'analyse des programmes, Division de l'application des programmes, Division de la gestion du portefeuille pour les programmes et le Centre d'analyse du marché).

Ce Secteur est chargé de l'application de la partie IX de la Loi nationale sur l'habitation en vertu de laquelle il entreprend ou finance la recherche sur les conditions de logement, établit si l'offre de logements existants et l'urbanisme sont suffisants, et diffuse les résultats de l'étude dans le milieu des consommateurs, de l'industrie, des gouvernements et autres. L'objectif de la composante des programmes de ce Secteur est de planifier, livrer et administrer les programmes de logements sociaux selon la politique du Gouvernement et les ententes fédérales-provinciales.

■ Secteur de l'assurance et de l'administration de l'actif
Ce Secteur est responsable de l'exploitation du programme d'assurance hypothécaire de la SCHL, et administre les créances hypothécaires de la Société; il est responsable de l'aliénation de l'actif immobilier de toutes catégories et assure un soutien technique au moyen de services de consultation et de conseils. Il comprend les quatre divisions suivantes.

Division de l'administration de l'actif : administre les créances hypothécaires de la Société et les programmes de subvention-logement. Elle surveille et évalue les activités et elle est responsable de régler les demandes d'indemnités sur le Fonds d'assurance hypothécaire (FAH), tout en s'efforçant d'en maintenir le nombre au minimum. Elle élabore les directives d'administration et de vente des biens immobiliers de toutes catégories. Elle contrôle et évalue la gestion immobilière et les activités de commercialisation.

Direction générale de l'assurance : a un rôle principal au sein du programme d'assurance et comprend trois groupes : Division de la souscription, Stratégies commerciales et gestion des risques, et Développement de la clientèle et services aux clients. Ces responsabilités comprennent l'élaboration des lignes de conduite et

l'application du programme, la commercialisation et la stratégie commerciale, l'analyse actuarielle du Fonds d'assurance hypothécaire et la gestion du Réseau de prêteurs agréés. Le Centre des titres hypothécaires a la responsabilité de la livraison et de l'administration du programme des titres hypothécaires LNH et partage avec la Division de la souscription la responsabilité du développement des politiques.

Division des normes de services professionnels : fournit le soutien professionnel et technique pour l'application des programmes et l'exploitation des bureaux extérieurs au moyen de services de consultation et de conseils. Elle donne des renseignements au sujet des évaluations, de l'architecture paysagère, de l'ingénierie, des inspections, de l'architecture résidentielle, des techniques de construction, des plans et dessins techniques, et des lignes de conduite concernant le système métrique.

Centre des opérations d'assurance hypothécaire : chargé, de façon centralisée, de la gestion des cas de défaut et du paiement des réclamations dans le cadre des obligations contractuelles de la SCHL découlant de la police d'assurance prêt hypothécaire. Le centre offre des services aux clients selon leur catégorie et participe à la mise en marché des produits et des services reliés à l'assurance LNH entre le moment où l'assurance est accordée jusqu'au paiement de la réclamation.

■ Secteur des ressources

Ce Secteur est responsable de formuler les directives, d'élaborer les normes, systèmes et méthodes, et d'administrer toute la sphère des ressources humaines ainsi que les systèmes de gestion nécessaires à l'exploitation courante et au processus de gestion financière. Il comprend la Division des ressources humaines, la Division des services au personnel, l'avocat-conseil général/Division du contentieux, la Division de l'administration, le Centre de sécurité de la Société, les finances et la Direction générale des services d'information de gestion.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Administration des créances hypothécaires

Description : lignes de conduite et correspondance concernant l'administration, la surveillance et l'évaluation des activités relatives aux prêts en vertu de la Loi nationale sur l'habitation. ***Sujets :*** documents hypothécaires; impôts; avances aux comptes de prêts; relevés de comptes; amortissement et remboursement des prêts; examen de l'aide; examen des loyers; renouvellements hypothécaires; ventes hypothécaires; non-amortissement des comptes; réamortissement des comptes; quittances; mainlevées partielles; servitudes. ***Accès :*** par dossier de prêt. ***Numéro de dossier :*** SHL AAA 115

Aide subventionnelle (programme terminé)

Description : renseignements sur les demandes et l'approbation d'aide subventionnelle dans le cadre du Programme canadien d'encouragement à l'accession à la propriété et du Régime canadien de renouvellement hypothécaire. ***Sujets :*** demandes; aide subventionnelle; fin de l'aide; relevés de compte; rapports statistiques et analytiques sur le programme; dossiers de chaque demandeur comprenant la certification par le prêteur, et la demande. ***Accès :*** par dossier individuel des subventions. Les programmes sont terminés depuis le 31 décembre 1983. Les dossiers seront conservés jusqu'au 31 décembre 1993. ***Numéro de dossier :*** SHL AAA 140

Analyse du marché

Description : analyses du marché de l'habitation au niveau local, provincial et national et rapports sur les mêmes sujets. ***Sujets :*** aperçu national du marché des hypothèques, prévisions en matière de taux d'intérêts, analyse sectorielle et prévisions économiques du marché de l'habitation sur la base de régions métropolitaines de recensement. ***Accès :*** les dossiers sont créés par régions métropolitaines de recensement, ou trimestriellement ou annuellement sur une base nationale. ***Numéro de dossier :*** SHL SDP 101

Bourses d'études

Description : renseignements et correspondance sur les dispositions concernant les bourses d'études accordées aux diplômés pour les encourager à poursuivre des études plus poussées dans le domaine de l'habitation et de l'urbanisme. ***Sujets :*** demandes de participation, publicité, comité d'adjudication, programmation. ***Accès :*** les dossiers sont classés par candidat. ***Numéro de dossier :*** SHL SRE 190

Caisses d'assurance des prêts pour l'amélioration des maisons

Description : administration des Caisses d'assurance des prêts pour l'amélioration de maisons. ***Sujets :*** rapports sur les prêts en souffrance; demandes de règlement individuelles; rapports de recouvrement des créances douteuses; fiches de grand livre (créances douteuses); registre du passif éventuel. ***Accès :*** par prêteur et par dossier de prêt. ***Numéro de dossier :*** SHL AAA 130

Conception résidentielle

Description : normes pertinentes, graphiques et présentations. ***Sujets :*** planification d'emplacements; plans de maisons des programmes d'habitation fédéraux-provinciaux; montages audio-visuels sur l'aménagement des terrains; conception d'installations d'urgence; établissements de soins pour les personnes âgées. ***Accès :*** par sujet et par projet. ***Numéro de dossier :*** SHL AAA 165

Conseils de logement

Description : renseignements sur la formation des conseils de logement, chargés d'administrer les projets fédéraux-provinciaux d'habitations à loyer modéré, et à la nomination des membres de ces conseils. ***Sujets :***

représentants fédéraux aux conseils de sélection; établissement des conseils de logement et membres des conseils; représentants fédéraux aux conseils. ***Accès :*** par municipalité. ***Numéro de dossier :*** SHL SRE 305

Cours de formation pour la restauration des habitations (CFRH)

Le Programme est terminé depuis le 31 décembre 1984. ***Numéro de dossier :*** SHL SDP 100

Demandes de règlement d'assurance

Description : documentation concernant les demandes de règlement d'assurance et documentation sur les demandes de règlement individuelles à même le Fonds d'assurance hypothécaire. ***Sujets :*** dossiers des demandes de règlement, formulaire de demande, documents de propriété et autres documents justificatifs comme la transcription du compte hypothécaire, les doubles des factures. ***Accès :*** par dossier de prêt assuré. ***Numéro de dossier :*** SHL AAA 125

Données d'enquêtes sur l'habitation

Description : renseignements sur les données acquises lors d'enquêtes ordinaires menées par la Société ou tirées des rapports de Statistique Canada. ***Sujets :*** location conventionnelle; logements mis en chantier et achevés; capacité d'absorption du marché; taux d'inoccupation des appartements; loyers; recensement; renseignements tirés d'enquêtes spéciales. ***Accès :*** par lieu géographique et par enquête. ***Format :*** informatique. ***Numéro de dossier :*** SHL SRE 230

Économie de l'énergie

Description : documentation antérieure au 28 octobre 1980 sur les programmes de la Société visant à aider les propriétaires à améliorer l'isolation de vieilles maisons. ***Sujets :*** programme d'isolation thermique des habitations (PITH), Programme d'isolation thermique des résidences canadiennes (PITRC), Programme énergétique national. ***Accès :*** par sujet et par province. Le PITH est terminé depuis le 31 décembre 1981 et le PITRC est terminé depuis le 31 décembre 1986. ***Numéro de dossier :*** SHL AAA 340

Encouragement à la technologie du bâtiment résidentiel

Description : renseignements sur les subventions accordées aux promoteurs, aux constructeurs, et autres afin de financer les coûts spéciaux qu'impliquent la mise au point et l'essai d'idées et de produits innovateurs. ***Sujets :*** demandes de renseignements sur le programme; objectifs et priorités; listes des associations et des membres; consultations; dossiers des demandes de fonds; schémas; contrats; paiements des projets; rapports d'évaluation; comité de sélection. ***Accès :*** par année et par demande. ***Note :*** les demandes d'accès à l'information sont sujettes à l'intervention de tiers. ***Numéro de dossier :*** SHL SRE 200

Évaluation de programme

Description : renseignements concernant l'élaboration du plan quinquennal d'évaluation de programme de la Société. ***Sujets :*** enquêtes auprès des locataires de logements publics; logement sans but lucratif et coopératif; logement social; complément de loyer; logement rural et autochtone; Programme d'aide à la remise en état des logements (PAREL); enquête sur les logements locatifs; assurance prêt hypothécaire; Programme canadien d'encouragement à l'accession à la propriété (PCEAP); Programme canadien de rénovation des maisons (PCRM); Programme fédéral action-logement (PFAL); Programme d'aide pour l'accession à la propriété (PAAP). ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** SHL SRE 225

Évaluations

Description : correspondance et documentation sur les services d'évaluation des programmes de la Société. ***Sujets :*** surveillance et évaluation des projets; prix maximal de chaque unité de logement; la valeur des terrains et le coût des services immobiliers; surveillance des taux de base; maisons mobiles; méthodes et coûts de remise en état; formation et ateliers sur l'évaluation. ***Accès :*** par projet. ***Numéro de dossier :*** SHL AAA 175

Gestion des cas de défaut

Description : correspondance et dossiers relatifs au contrôle des arrérages sur les prêts directs assurés des prêteurs agréés et de la Société. ***Sujets :*** interventions de la Société visant à redresser la situation financière; rapports sur les comptes en souffrance provenant des prêteurs agréés; correspondance avec les prêteurs agréés et les bureaux extérieurs de la Société; rapports statistiques mensuels sur les comptes en souffrance; transcriptions des comptes pour les prêts directs assurés et centralisés de la Société. ***Accès :*** les rapports sur les comptes en souffrance sont par ordre chronologique, par prêteur; les dossiers individuels de prêt sont partiellement informatisés; les transcriptions de compte sont sur microfilm. ***Numéro de dossier :*** SHL AAA 120

Infrastructure municipale

Description : renseignements sur les prêts et les subventions accordés aux municipalités pour les systèmes d'alimentation en eau et de traitement des eaux et études connexes. ***Sujets :*** demandes individuelles de prêts et de subventions; comités conjoints fédéraux-provinciaux; surveillance des programmes; études de plans régionaux de systèmes de traitement des eaux usées et d'alimentation en eau. ***Accès :*** information statistique par province et par municipalité. Ce programme est terminé depuis le 1er avril 1980. ***Numéro de dossier :*** SHL SGF 075

Logement à but non lucratif et coopératives d'habitation

Description : renseignements sur les sociétés à but non-lucratif provinciales, municipales et privées qui exploitent des ensembles de logements locatifs destinés aux personnes à revenu faible ou modéré, et sur les coopératives qui offrent des logements à leurs membres à revenu faible ou modéré. ***Sujets :*** accords d'exploitation fédéraux-provinciaux; aide subventionnelle; surveillance et publicité; échelles des loyers; approbation des chartes;

ventes de logements; réduction et exemption de la taxe sur les ventes; préparation des rapports annuels; gestion de la construction et remise en état; méthodes d'acquisition des logements; prêts assurés; location de terrains; logement autochtone en milieu rural ou urbain; financement de l'élaboration de propositions; PODRC. ***Accès :*** les dossiers de prêts sont classés selon l'endroit, la province ainsi que selon les prêts eux-mêmes. Le Programme d'aide à la remise en état des logements (PAREL) a pris fin le 31 décembre 1985. ***Format :*** microfilms (prêts assurés). ***Numéro de dossier :*** SHL SDP 055

Logement fédéral-provincial

Description : documentation sur les accords contractuels fédéraux-provinciaux interministériels et autres accords contractuels intergouvernementaux; documentation sur les coûts d'exploitation des ensembles de logements publics à frais partagés entre le fédéral et les provinces et loués par les provinces. ***Sujets :*** accords fédéraux-provinciaux sur le logement public; accords sur le logement rural et autochtone; accords divers en vertu de divers articles de la Loi sur l'habitation; accords interministériels; gestion des projets; inspections; étude des échelles de loyer; programme de compléments de loyer; subventions; ensembles individuels de logements publics. ***Accès :*** par province, par municipalité et par dossier de prêt. ***Numéro de dossier :*** SHL SDP 050

Logement rural et autochtone

Description : études et formation portant sur tous les programmes de logement rural et autochtone. ***Sujets :*** groupe d'étude du logement rural et autochtone; propositions de lignes de conduite relatives au logement autochtone; entreprises de construction gérées par des Indiens de fait; renseignements sur les subventions d'appoint pour le logement rural et autochtone; le Programme de détachement de fonctionnaires et les plans de formation. ***Accès :*** par province. ***Numéro de dossier :*** SHL SDP 060

Normes de construction facultatives

Description : renseignements sur la recherche et le développement de normes et de directives sur les collectivités et la construction. ***Sujets :*** plans d'implantation; bruit; terrassement et aménagement paysager; isolation; aménagement des aires intérieures dans les logements; condensation, aération, pare-vapeur et qualité de l'air; fenêtres, portes, murs et planchers; dispositifs mobiles d'isolation; maisons mobiles; maisons de repos; fosses septiques; radon; fondations en bois; comportement au feu des matériaux de construction; charpenterie; maisons prêtes à finir; maisons en pièce sur pièce; densité de logement; installations de loisirs; stationnements; installations pour personnes handicapées et âgées et accès à ces installations. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** SHL SRE 195

Organismes internationaux

Description : accords internationaux et correspondance sur les comités bilatéraux et multilatéraux. ***Sujets :*** organisation de coopération et de développement économiques (OCDE); commissions économiques régionales de l'ONU; conférences importantes de l'ONU; organisations internationales gouvernementales et non gouvernementales; projets internationaux spéciaux; intervention des provinces et des territoires sur la scène internationale. ***Accès :*** par organisation internationale, par pays et par sujet. ***Numéro de dossier :*** SHL SRE 310

Programme canadien de rénovation des maisons (PCRM)

Description : documentation sur l'administration et le contrôle du Programme canadien de rénovation des maisons. ***Sujets :*** règlements, régions (ou zones), propriétés, normes relatives aux immeubles; financement et garantie; agents de la Société; demandes de prêts et études des demandes; interfaces du programme; exigences en matière d'inspection. ***Accès :*** par sujet et par dossier de prêt. Le Programme est terminé depuis le 12 juillet 1983. ***Format :*** informatique. ***Numéro de dossier :*** SHL SDP 095

Programme d'amélioration des quartiers (PAQ) et Programme d'aide à la remise en état de logements (PAREL)

Description : correspondance et renseignements sur l'administration et la réalisation des programmes d'amélioration des quartiers (PAQ) et de remise en état de logements (PAREL). ***Sujets :*** surveillance et évaluation; élaboration de programmes; parc immobilier et cours de formation; normes de remise en état; études sur la transformation et la rénovation des logements pour personnes handicapées. ***Accès :*** par municipalité et par quartier (PAQ); par dossier de prêt (PAREL). Le programme PAQ est terminé depuis le 31 décembre 1984. ***Format :*** informatique. ***Numéro de dossier :*** SHL SDP 090

Programme de contributions pour les équipements communautaires (terminé)

Ce programme est terminé depuis 1984. ***Numéro de dossier :*** SHL SRE 220

Programme de démonstration pour les ruraux et les autochtones

Description : ce programme concerne l'administration d'environ 500 logements de démonstration au cours des cinq prochaines années. ***Sujets :*** lettres, contrats signés, documents d'appels d'offres et renseignements généraux sur les objectifs du programme et le processus d'approbation. ***Accès :*** par projet ou activité. ***Numéro de dossier :*** SHL SRE 236

Programme de protection des taux hypothécaires

Description : documents administratifs du Programme de protection des taux hypothécaires (PPTH). ***Sujets :*** désignation de prêteur agréé, demandes de règlement, dossier des paiements d'indemnités, rapports statistiques et analytiques. ***Accès :*** les dossiers sont classés selon le nom de la personne, le numéro d'admissibilité du prêteur et le numéro du Programme. ***Numéro de dossier :*** SHL AAA 160

Programme de réparation d'urgence

Description : renseignements sur le programme qui prévoit des fonds pour les occupants de logements insalubres ou dangereusement délabrés. ***Sujets :*** financement; réparations; statut autochtone; endroit. ***Accès :*** par province et par dossier. ***Numéro de dossier :*** SHL SDP 051

Programmes

Description : participation de la Société depuis le 28 octobre 1980, conjointement avec le ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources, à l'octroi de l'aide fédérale accordée pour l'amélioration de l'isolation des vieilles maisons. ***Sujets :*** administration et accord contractuel avec le ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources; prévisions budgétaires et de programmes; rapports d'activité. ***Numéro de dossier :*** SHL AAA 345

Projets de démonstration

Description : renseignements sur les projets précis entrepris pour vérifier la faisabilité et les coûts des modes de design et des concepts nouveaux de logement et d'aménagement communautaire. ***Sujets :*** présentations et résumés; études de faisabilité; planification et conception; accords; choix des experts-conseils; contrats. ***Accès :*** par projet ou par sujet. ***Numéro de dossier :*** SHL SRE 235

Projets et activités de recherche et de développement

Description : information sur les projets, les activités et les plans de recherche et de développement, et diffusion des renseignements qui en résultent. ***Sujets :*** la demande de logements et la nécessité d'une aide à l'habitation; le financement de l'habitation; le financement des logements, les marchés des hypothèques et des capitaux; l'offre et la répartition des logements; les relations et la communication avec les consommateurs, les organismes et les industries; les plans de recherche et d'activités. ***Accès :*** par sujet et par entrepreneur. ***Numéro de dossier :*** SHL SRE 180

Recherche externe

Description : renseignements et correspondance sur les subventions accordées pour la recherche avancée sur les aspects sociaux, économiques, législatifs, environnementaux, physiques ou administratifs de l'habitation. ***Sujets :*** demandes; publicité; comité de sélection; planification annuelle du Programme. ***Accès :*** selon le nom du demandeur. ***Numéro de dossier :*** SHL SRE 185

Report de l'intérêt (programme terminé)

Description : formulaires et correspondance relatives à la mise en vigueur et à l'approbation de l'aide au renouvellement hypothécaire par le report de l'intérêt. ***Sujets :*** demandes; approbations; ententes de report; relevés de compte; fin de l'aide; rapports sur les arrérages; rétroactivité; dossiers de chaque demandeur comprenant la certification par le prêteur et la demande. ***Accès :*** sujet, numéro de certification et numéro de Régime canadien de renouvellement hypothécaire (RCRH). Le programme est terminé depuis le 31 décembre 1983. Les dossiers seront conservés jusqu'au 1er juillet 1992. ***Numéro de dossier :*** SHL AAA 135

Services d'inspection SCHL

Description : inspections internes de la SCHL sur les contrats externes de services à forfait, tels que les inspections de logement. ***Sujets :*** services aux clients sur les programmes de la Société; Programme d'isolation thermique des résidences canadiennes (PITRC); Programme de garantie des maisons neuves; Office des normes générales du Canada; Association canadienne de normalisation; formation en inspection; bulletins techniques; système métrique; données d'ingénierie générale sur la construction domiciliaire. ***Accès :*** par sujet et par projet. Tous les certificats IRLM ont été transférés au ministère du Revenu national (Impôt). Tous les dossiers et applications sont demeurés avec la SCHL. Le programme PITRC est terminé depuis le 31 décembre 1986. ***Numéro de dossier :*** SHL AAA 350

Services de vérification

Description : information concernant la vérification statutaire annuelle, et d'autres vérifications spéciales conduites par les vérificateurs externes. Information concernant l'examen spécial administré par les vérificateurs externes une fois tous les cinq ans. Information au sujet des politiques de vérification, les normes, les pratiques, les résultats ou opinions découlant de vérifications faites pour évaluer la gérance et les pratiques administratives et de gestion de la SCHL, de ses agents de livraison ou de ses partenaires provinciaux/territoriaux en ce qui a trait à la livraison par eux des programmes de logement social à frais partagés. ***Sujets :*** vérifications externes; rapports au sujet de l'examen spécial; vérifications internes. ***Accès :*** à l'intérieur de chaque sujet, les dossiers sont classés soit par politique, soit par l'entité de l'administration générale sujette à la vérification. ***Numéro de dossier :*** SHL VDO 352

Souscription

Description : correspondance et documents portant sur l'analyse, la surveillance et l'évaluation des prêts, des hypothèques et des garanties. ***Sujets :*** simplification des formulaires relatifs aux hypothèques; risques et prévisions des demandes de règlement; lignes de conduite et méthodes relatives à la souscription; règlements sur les prêts; formation en souscription d'assurance-prêt hypothécaire; évolution du marché de l'assurance hypothécaire; révision des acquisitions d'immeubles résidentiels; diverses formes de prêts hypothécaires. ***Accès :*** par dossier de prêt. ***Format :*** système informatisé. ***Numéro de dossier :*** SHL AAA 105

Subventions d'encouragement aux municipalités

Description : renseignements sur les stimulants accordés aux municipalités pour mettre en valeur des terrains en vue de la construction de logements de dimensions modestes à prix moyen, dans des zones de densité moyenne. ***Sujets :*** lignes de conduite; méthodes et demandes de renseignements; demandes de

subventions des municipalités. ***Accès :*** information statistique par province et par municipalité. Ce programme est terminé depuis le 31 décembre 1978. ***Numéro de dossier :*** SHL SGF 080

Technologie du bâtiment

Description : documentation permettant de s'assurer que les services techniques et d'ingénierie correspondent à la réalisation des objectifs des programmes. ***Sujets :*** bulletins techniques des constructeurs; normes de construction résidentielle prescrites par la Société; surveillance du Programme d'aide à la remise en état des logements. ***Numéro de dossier :*** SHL AAA 170

Terrains

Description : ententes et correspondance concernant les contributions et les prêts fédéraux visant à aider les municipalités et les organismes provinciaux (dans certains cas associés à la Société) à acquérir et à aménager des terrains pour constituer une banque suffisante de terrains résidentiels et favoriser l'urbanisme; les programmes publics et privés de mise en valeur de terrains; l'aménagement de terrains publics. ***Sujets :*** amélioration du milieu urbain; prêts pour l'aménagement des terrains; terrains appartenant à la Société; analyses de marché et de faisabilité; rentabilité; disposition et location de terrains; recherches sur les lignes de conduite; représentation sur le comité consultatif du Conseil du Trésor sur la gestion des terrains fédéraux. ***Accès :*** par projet, par province et par municipalité. ***Numéro de dossier :*** SHL SGF 085

Titres hypothécaires LNH

Description : correspondance, documents et information concernant l'administration, la livraison et le contrôle du programme des titres hypothécaires. ***Sujets :*** approbations des émetteurs, demandes d'autorisation d'émettre des titres hypothécaires et approbation de ces demandes; rapports comptables mensuels; rapports d'analyse; politiques et procédures. ***Format :*** dossiers et système informatisé. ***Accès :*** les dossiers sont identifiés par pool de titres hypothécaires et par émetteur. ***Numéro de dossier :*** SHL AAA 107

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau
Acquisition
Administration
Administration et services de gestion
Bâtiments
Bâtiments et propriétés
Budgets
Classification des postes
Comptes et comptabilité
Coopération et liaison
Emploi et dotation en personnel
Finances
Formation et perfectionnement
Hygiène et sécurité professionnelle, bien-être
Langues officielles
Lois et législation
Matériel et fournitures
Meubles et articles d'ameublement
Pensions et assurances
Personnel
Relations du travail
Ressources humaines
Services publics
Terrains
Traitements et salaires
Véhicules

Fichiers de renseignements personnels

Aide hypothécaire en vertu de la Loi nationale sur l'habitation (LNH)

Description : ce fichier du Programme canadien d'encouragement à l'accession à la propriété (PCEAP) et du Régime canadien de renouvellement hypothécaire (RCRH) contient des renseignements personnels fournis par les auteurs de demande d'aide hypothécaire sur leurs finances, leur revenu, les détails du prêt, etc. Ces programmes sont terminés depuis le 31 décembre 1983. ***Catégorie de personnes :*** propriétaires qui ont eu recours aux programmes PCEAP et RCRH. ***But :*** le fichier sert à administrer les programmes et à déterminer si les propriétaires sont éligibles à recevoir une subvention. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert également à des analyses, des rapports et des recherches. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers RCRH et PCEAP sont conservés pendant 10 ans après que les programmes sont terminés. ***Enregistrement (SCT) :*** 001917 ***Numéro de fichier :*** SHL PPU 025

Avocats et notaires retenus comme représentants de la SCHL

Description : ce fichier contient des renseignements sur les avocats et les notaires nommés par le gouvernement en qualité de mandataires de la SCHL. ***Catégorie de personnes :*** avocats et notaires nommés par le gouvernement en qualité de mandataires de la SCHL. ***But :*** le fichier sert à un contrôle interne et aux rapports des activités des avocats et notaires. ***Usages compatibles :*** le fichier sert également pour les rapports au ministre responsable de la SCHL. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés sept ans après la cessation des fonctions. ***Enregistrement (SCT) :*** 001925 ***Numéro de fichier :*** SHL PPU 065

Conseil d'administration

Description : ce fichier contient la correspondance relative aux candidats, le décret relatif à la nomination des

membres, une courte biographie, un énoncé des titres et qualités, la déclaration d'acceptation, le serment de fidélité et de discrétion et la déclaration de conflit d'intérêt. ***Catégorie de personnes :*** candidats et personnes nommées membres du conseil d'administration de la SCHL. ***But :*** le fichier sert à nommer des individus membres du conseil d'administration de la SCHL et à enregistrer des informations relatives à leur nomination, y compris la déclaration de conflit d'intérêt. ***Usages compatibles :*** le fichier sert à faire les rapports exigés par le Secrétariat du Conseil du Trésor et le Bureau du Conseil privé. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont détruits deux ans après la cessation des fonctions. ***Enregistrement (SCT) :*** 001930 ***Numéro de fichier :*** SHL PPU 095

Demandes d'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels

Description : ce fichier contient les dossiers de demandes d'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. ***Catégorie de personnes :*** individus demandant accès aux dossiers en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***But :*** le fichier sert seulement à l'acheminement des demandes d'accès à l'information. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont détruits après trois ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001931 ***Numéro de fichier :*** SHL PPU 100

Demandes de logement

Description : ce fichier contient des renseignements sur les appels de propositions (ADP) et sur les personnes à qui la SCHL vend ou loue des propriétés, et qui sont sur une liste d'attente pour l'obtention d'un logement de la Société. Les données comprennent des caractéristiques personnelles, les obligations financières de l'individu et l'autorisation d'obtenir le niveau de solvabilité. ***Catégorie de personnes :*** particuliers désireux d'acquérir ou de louer une propriété, et particuliers et sociétés qui présentent des offres d'achat pour des propriétés immobilières. ***But :*** le fichier sert à vérifier la capacité du particulier à respecter les engagements financiers et on en tire également les noms d'investisseurs pour des ensembles de logements. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés sept ans après la mainlevée de l'hypothèque ou la fin du bail, et les appels de propositions sont conservés sur microfiche indéfiniment. ***Enregistrement (SCT) :*** 001922 ***Numéro de fichier :*** SHL PPU 050

Dossiers des contrats d'experts-conseils et de fournisseurs, et sur les travaux de construction, de réparation et d'entretien

Description : ce fichier vise à fournir un dossier complet de tous les aspects administratifs de chaque contrat, notamment le contrôle des paiements. Il renferme les données suivantes : la demande de contrat ou de service de la SCHL, l'appel d'offres et les documents connexes, le contrat, et la correspondance. ***Catégorie de personnes :*** entrepreneurs. ***But :*** le fichier sert à emmagasiner des renseignements sur les entrepreneurs, les experts-conseils et les fournisseurs, et sur les services qu'ils dispensent ou les produits qu'ils fournissent ou fabriquent. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont détruits sept ans après la fin du bail ou à la libération des lieux, selon la date la plus éloignée. ***Enregistrement (SCT) :*** 001926 ***Numéro de fichier :*** SHL PPU 070

Dossiers sur la gestion des prêts hypothécaires en vertu de la Loi nationale sur l'habitation (LNH)

Description : les dossiers des prêts LNH renferment des renseignements personnels : par exemple, l'emploi de l'emprunteur, son salaire, le nombre de personnes à charge, les bilans et capacités administratives, ainsi qu'une copie des lettres échangées à propos du remboursement et de l'administration courante du prêt hypothécaire. ***Catégorie de personnes :*** emprunteurs en vertu de la LNH. ***But :*** ce fichier sert à administrer les prêts et à déterminer si les demandeurs sont éligibles aux prêts hypothécaires. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés deux ans après que le prêt soit terminé. ***Enregistrement (SCT) :*** 001915 ***Numéro de fichier :*** SHL PPU 015

Dossiers sur les prêts assurés de la Loi nationale sur l'habitation (LNH)

Description : ce fichier comprend tous les prêts consentis depuis 1961 en vertu des articles 8.1 (jadis 6), 57 (jadis 34.15), 15.1 (jadis 58) et 98 (jadis 59) de la Loi nationale sur l'habitation (LNH). Les dossiers renferment les renseignements recueillis sur le revenu, l'âge et la composition de la famille de l'emprunteur. ***Catégorie de personnes :*** emprunteurs (prêts assurés LNH). ***But :*** le fichier sert à documenter le processus de souscription d'assurance. ***Usages compatibles :*** le fichier sert également à la compilation de statistiques et à l'évaluation du programme. ***Normes de conservation et de destruction :*** en ce qui concerne la propriété de logement toute documentation concernant les prêts est conservée au bureau local pour une période de six mois suivant l'émission du certificat d'assurance, pour être ensuite transférée au Archives nationales du Canada pour une période de sept ans. Au bureau local, toute documentation concernant les prêts est conservée pour une période de six mois suivant l'émission du certificat d'assurance, pour être ensuite transférée aux Archives nationales du Canada pour une période de 15 ans. En ce qui concerne les projets collectifs, locatifs et en copropriété, les documents reçus des bureaux locaux sont conservés sur microfiche au bureau national pour deux ans suivant la durée du prêt hypothécaire. ***Enregistrement (SCT) :*** 001920 ***Numéro de fichier :*** SHL PPU 040

Dossiers sur les prêts aux fins d'amélioration des maisons

Description : ce fichier contient des renseignements personnels et financiers nécessaires à l'octroi et au recouvrement des prêts aux fins d'amélioration des

maisons. ***Catégorie de personnes :*** demandeurs et emprunteurs (prêts aux fins d'amélioration des maisons). ***But :*** ce fichier a pour objet d'établir et de tenir des dossiers individuels sur les emprunteurs (prêts d'amélioration résidentielle) qui ont obtenu leurs prêts d'un organisme accrédité en vertu de la Loi nationale sur l'habitation. ***Usages compatibles :*** le fichier sert également à produire des rapports trimestriels des comptes en souffrance. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont détruits deux ans après l'échéance ou tout autre mode de cessation du prêt; si les prêts sont garantis par un billet à ordre, les dossiers sont retenus huit ans. Quant aux rapports trimestriels des comptes en souffrance, ils sont aussi supprimés après deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001921 ***Numéro de fichier :*** SHL PPU 045

Encouragement à la technologie du bâtiment résidentiel

Description : ce fichier sert à l'examen des demandes présentées dans le cadre du Programme d'encouragement à la technologie du bâtiment résidentiel et à l'administration des fonds approuvés. Chaque dossier de demande contient : le nom, l'adresse et autres détails pertinents, le contrat, les demandes de paiements et les rapports de projet. ***Catégorie de personnes :*** firmes ou particuliers, inventeurs et promoteurs de produits. ***But :*** le fichier sert à déterminer l'admissibilité des demandeurs et à administrer le Programme. ***Usages compatibles :*** ces renseignements servent à compiler des statistiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont détruits cinq ans après la soumission de la demande. ***Enregistrement (SCT) :*** 001929 ***Numéro de fichier :*** SHL PPU 090

Liste de diffusion de renseignements sur la politique de logement et la recherche

Ce fichier est constitué de listes de diffusion contenant les noms et adresses de particuliers et de firmes intéressés à obtenir la liste des acquisitions et des renseignements concernant les publications sur la recherche à la SCHL. Les renseignements se rapportent aux personnes, firmes et organismes intéressés à la recherche de longue durée et aux activités de la SCHL dans le domaine de la recherche et du développement. Le fichier sert à envoyer par courrier aux personnes intéressées l'information concernant les acquisitions de la bibliothèque et les publications sur la recherche. Les noms sont effacés de la liste à la demande des destinataires. Ces dossiers sont conservés deux ans. ***Numéro de fichier :*** SHL PPU 085

Organismes d'enquête

Description : ce fichier contient les demandes de communication de renseignements personnels contenus dans les dossiers de la Société (prêts, subventions) par les organismes d'enquête fédéraux et les organismes d'enquête provinciaux qui font partie des ententes fédérales-provinciales en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Catégorie de personnes :*** individus nommés par les organismes d'enquête fédéraux. ***But :*** le fichier sert à assister les enquêtes des organismes d'enquête fédéraux. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés cinq ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001933 ***Numéro de fichier :*** SHL PPU 110

Plaintes et poursuites déposées par la SCHL et contre elle

Description : ce fichier contient les mandats aux avocats, les opinions, les décisions et les renseignements juridiques ainsi que les jugements concernant les plaintes déposées par la Société ou contre elle. ***Catégorie de personnes :*** avocats, notaires et individus impliqués dans des poursuites légales. ***But :*** les renseignements contenus dans le fichier servent à conclure un accord satisfaisant ou à présenter le cas devant la cour. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert à faire des rapports au conseil d'administration de la SCHL, aux vérificateurs et au ministre responsable de la SCHL. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés 10 ans après qu'ils sont clos et sont ensuite envoyés aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 001927 ***Numéro de fichier :*** SHL PPU 075

Programme de bourses d'études et de reconnaissance

Description : ce fichier a été créé pour l'administration et l'examen des demandes en vertu de la partie IX de la Loi nationale sur l'habitation (LNH) pour les bourses d'études supérieures ou de reconnaissance dans le domaine du logement. Il comprend les renseignements suivants : curriculum vitae, projets de recherche ou de travail, références, lettres d'évaluation et observations des membres du comité de révision pour chaque demande. Les numéros d'assurance sociale sont recueillis en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu. ***Catégorie de personnes :*** personnes intéressées à poursuivre des études de deuxième ou de troisième cycle ou à faire reconnaître leurs réalisations dans le domaine de l'habitation. ***But :*** ce fichier sert à la compilation d'un répertoire de candidats désirant obtenir une bourse pour des études de deuxième ou de troisième cycle ou un prix de la SCHL dans le domaine de l'habitation. ***Usages compatibles :*** le fichier sert également à maintenir des statistiques sur les activités du programme et sur les candidats. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont détruits six ans après la date d'échéance du projet. ***Enregistrement (SCT) :*** 001923 ***Numéro de fichier :*** SHL PPU 055

Programme de logement rural et autochtone – Renseignements sur le programme et les clients

Description : ce fichier sert à la tenue des dossiers des clients du Programme de logement rural et autochtone de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL). Il renferme des renseignements personnels et financiers sur les clients, y compris leurs particularités, leurs habitudes de remboursement et leur numéro d'assurance sociale. ***Catégorie de personnes :*** autochtones ou personnes vivant en milieu rural qui ont besoin d'aide au logement. ***But :*** le fichier sert à

l'administration et au contrôle du programme et de son cheminement. ***Usages compatibles :*** le fichier sert à des fins statistiques et de comptabilité et permet des calculs démographiques. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sur les prêts directs sont conservés deux ans; ceux qui concernent les logements collectifs, locatifs et en copropriété sont conservés cinq ans suite au règlement complet du prêt hypothécaire. ***Enregistrement (SCT) :*** 001918 ***Numéro de fichier :*** SHL PPU 030

Programme de protection des taux hypothécaires

Description : ce fichier contient des renseignements sur les individus qui font une demande au Programme de protection des taux hypothécaires (PPTH). ***Catégorie de personnes :*** personnes détenant des hypothèques. ***But :*** le fichier sert à l'administration des prêts du PPTH. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du contrat. ***Enregistrement (SCT) :*** 001932 ***Numéro de fichier :*** SHL PPU 105

Programme des titres hypothécaires LNH

Description : information au sujet des investisseurs individuels maintenue pour les fins du programme par un payeur-agent de transfert centralisé ayant conclu un contrat avec la SCHL. ***Catégorie de personnes :*** investisseurs (institutions et au détail, des individus) qui sont propriétaires de titres hypothécaires LNH. ***But :*** ces dossiers contiennent la liste des propriétaires de certificats de titres hypothécaires, ces dossiers sont aussi utilisés pour les fins de paiement aux investisseurs, et ils permettent la dissémination d'information aux investisseurs. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers demeurent inactifs pendant 7 ans suivant le paiement complet du certificat ou la conclusion des démarches administratives. ***Numéro de fichier :*** SHL PPU 125

Recherches administrées par la SCHL

Description : ce fichier sert à tenir à jour les données sur les personnes que la SCHL pourrait charger de travaux de recherche en matière de logement. Ce fichier contient les renseignements suivants : curriculum vitae, références, lettres d'évaluation, étude et commentaires d'évaluation. ***Catégorie de personnes :*** les professionnels, les firmes d'experts-conseils et les particuliers, les entreprises oeuvrant dans la recherche et dans les domaines techniques. ***But :*** le fichier tient un répertoire des particuliers compétents dans la recherche sur le logement. Il sert également au contrôle et à l'administration des fonds de projets de recherche. ***Usages compatibles :*** le fichier consigne les chiffres ayant trait aux programmes de recherche et de développement. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans après l'achèvement du projet et sont ensuite révisés pour disposition. ***Enregistrement (SCT) :*** 001928 ***Numéro de fichier :*** SHL PPU 080

Registre des propriétaires

Description : ce fichier contient les noms et les adresses des propriétaires de qui la Société loue des biens immobiliers, les descriptions des biens immobiliers loués et les prix de location. ***Catégorie de personnes :*** entrepreneurs qui louent des biens immobiliers à la SCHL. ***But :*** le fichier sert à établir une liste des propriétaires de qui la Société loue des biens immobiliers. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont détruits sept ans après la fin du contrat. ***Enregistrement (SCT) :*** 001924 ***Numéro de fichier :*** SHL PPU 060

Restauration et rénovation des logements

Description : ce fichier contient des données sur chaque propriété et chaque personne qui demande des prêts et des subventions pour fins de restauration et de rénovation résidentielles en vertu du Programme d'aide à la remise en état des logements (PAREL), du Programme canadien de rénovation des maisons (PCRM), et du Programme de réparations d'urgence de logements ruraux et autochtones (PRU). ***Catégorie de personnes :*** bénéficiaires de l'aide à la restauration des logements. ***But :*** le fichier sert à évaluer l'admissibilité et la capacité financière du demandeur et à administrer les prêts et subventions. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert à des analyses et à des rapports ainsi qu'à des enquêtes sur les présomptions de fraude. ***Normes de conservation et de destruction :*** en ce qui concerne la propriété de logement, les documents reçus des bureaux locaux sont conservés sur microfiche au bureau national pour une période de deux ans suivant la durée du prêt hypothécaire. Au bureau local, toute documentation concernant les prêts est conservée pour une période de six mois suivant l'émission du certificat d'assurance, et est ensuite transférée aux Archives nationales du Canada pour une période de sept ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001919 ***Numéro de fichier :*** SHL PPU 035

Subventions de recherche

Description : ce fichier a été créé pour l'administration de l'étude des demandes de financement aux termes de la partie IX de la Loi nationale sur l'habitation (LNH) et pour l'administration des fonds approuvés à titre de subventions de recherche ayant trait à la politique et aux programmes de logement. Il contient des curriculum vitae, des projets de travail ou de recherche, des références, des lettres d'évaluation, et les observations des membres du comité d'examen pour chaque proposition. ***Catégorie de personnes :*** personnes intéressées à entreprendre des recherches sur l'habitation et sur des sujets qui s'y rapportent. ***But :*** le fichier sert à compiler un inventaire des demandes de candidats désireux d'obtenir une aide financière pour poursuivre des recherches indépendantes. ***Usages compatibles :*** le fichier sert à maintenir des statistiques sur les activités des programmes et sur les candidats. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six ans après la fin du projet. ***Enregistrement (SCT) :*** 001934 ***Numéro de fichier :*** SHL PPU 115

Système de gestion du programme fédéral Action logement (PFAL)

Description : ce fichier contient de l'information sur la situation courante de chaque compte du Programme

d'aide au logement locatif (PALL). ***Catégorie de personnes :*** les emprunteurs admissibles à recevoir une aide dans le cadre du PALL. ***But :*** ce fichier sert à l'administration du PALL, et permet de présenter automatiquement les chèques mensuels aux emprunteurs éligibles. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert également à la conduite d'analyses et de rapports. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sur les prêts directs sont conservés deux ans; ceux qui concernent les collectifs, locatifs et en copropriété sont conservés cinq ans suite au règlement complet du prêt hypothécaire. ***Enregistrement (SCT) :*** 001914 ***Numéro de fichier :*** SHL PPU 010

Système de règlement pour les investisseurs

Description : ce fichier fournit un système informatisé qui aide à la remise de fonds aux investisseurs pour les hypothèques vendues qui sont administrées par la SCHL. Le fichier renseigne sur le code des frais administratifs, le nom, et le code de l'investisseur. ***Catégorie de personnes :*** les investisseurs d'hypothèques vendues et administrées par la SCHL. ***But :*** ce fichier fournit un système informatisé qui aide à la remise de fonds aux investisseurs pour les hypothèques vendues qui sont administrées par la SCHL. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés cinq ans après le règlement. ***Enregistrement (SCT) :*** 001916 ***Numéro de fichier :*** SHL PPU 020

Catégories de renseignements personnels

Évaluation de programme

Le fichier de la Division de l'évaluation de programme contient des données recueillies expressément pour les études reliées à l'évaluation des programmes de la Société. Les données servent à appuyer leur évaluation, l'analyse des lignes de conduite et leur élaboration. Le fichier comprend également des données sur les enquêtes auprès des bénéficiaires, sur les résidences et sur les industries, et des données destinées à mesurer les répercussions des programmes. Il se trouve au Bureau national de la Société. Les dossiers courants sont détruits deux ans après l'évaluation, mais leur contenu est récupérable par l'étude de l'évaluation du programme.

Manuels

- Directives d'application du Programme d'encouragement à la technologie du bâtiment résidentiel
- Directives du Programme de bourses d'études
- Directives du Programme de subventions de recherche
- Gestion des cas de défaut (Guide d'administration)
- Guide de classification idéologique, gestion des documents
- Guide de classification pour la sécurité de l'information
- Guide de l'administration des prêts hypothécaires assurés aux termes de la LNH
- Guide des usagers du Centre de calcul
- Guide d'évaluation
- Innovations en matière de logements pour personnes âgées
- Instrument de délégation des pouvoirs de signature des documents financiers
- Manuel d'orientation pour l'accession à la propriété
- Manuel de formation de la gestion de portefeuille pour l'administration des créances hypothécaires et des propriétés immobilières
- Manuel de l'assurance des prêts – LNH
- Manuel de la Caisse de retraite
- Manuel des directives et méthodes de la SCHL (32 volumes)
- Manuel des méthodes de services d'information de gestion
- Manuel des opérations de la Caisse de retraite
- Manuel des prêteurs agréés
- Manuel des utilisateurs – Modèles de prévision du logement social
- Manuel du Programme d'aide à la remise en état des logements (PAREL)
- Normes de services professionnels
- Organisation générale de la gestion à la SCHL
- Prix d'excellence en habitation de la SCHL – Directives et candidatures
- Répertoire des publications de la SCHL (LNH5006)
- Titres hypothécaires

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour toute demande de renseignements au sujet des activités, programmes et publications de la Société, on peut s'adresser au :

Centre des relations publiques
Société canadienne d'hypothèques et de logement
682, chemin Montréal
Ottawa (Ontario)
K1A 0P7

(613) 748-4639
Télécopieur : (613) 748-3332

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la bibliothèque de la SCHL a été désignée salle publique de consultation des documents. L'adresse de la bibliothèque est :

682, chemin Montréal
Ottawa (Ontario).

On trouvera une salle de consultation dans chaque bureau régional et dans chaque succursale.

Société canadienne de brevets et d'exploitation Limitée
Chapitre 101

Renseignements généraux

NOTE : LA SOCIÉTÉ CANADIENNE DE BREVETS ET D'EXPLOITATION LIMITÉE N'EST PAS ASSUJETTIE À LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION.

Historique

La Société canadienne des brevets et d'exploitation Limitée a été incorporée en 1947 dans le but de rendre accessible au public, grâce à l'industrie, la propriété industrielle et intellectuelle résultant de la recherche et du développement financés par des fonds publics. La Société est en voie d'être dissoute.

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Société canadienne des ports

Chapitre 102

Renseignements généraux

Historique

La Société canadienne des ports a été créée en 1983, en vertu de la Loi sur la Société canadienne des ports modifiant la Loi sur le Conseil des ports nationaux de 1936, la Loi sur les ports et jetées de l'État et la Loi sur les commissions de port de 1964. La Société canadienne des ports est une société de la Couronne suivant l'annexe III, partie II de la Loi sur l'administration financière, et qui relève du Parlement par l'entremise du ministre des Transports.

Depuis 1983, en vertu de la Loi sur la Société canadienne des ports, les ports de St. John's, Halifax, Saint John, Montréal, Vancouver et Prince Rupert ont satisfait aux critères d'importance nationale ou régionale et de viabilité financière, et ont par conséquent obtenu le statut de société de port locale. Ces ports figurent également à l'annexe III, partie II concernant les sociétés de la Couronne.

Responsabilités

La Société canadienne des ports doit administrer les ports relevant de sa compétence en vertu d'un objectif commun et s'assurer qu'ils satisfont à la responsabilité du gouvernement fédéral à l'égard de la politique portuaire nationale et du déploiement optimal des ressources. La Société canadienne des ports contribue avec les autres éléments du secteur maritime à l'objectif général, celui de veiller à l'établissement et à l'exploitation d'un système de transport maritime sûr et efficace.

La Société canadienne des ports doit également s'assurer que l'entretien courant et l'amélioration des installations et de l'infrastructure portuaires ainsi que les projets importants d'expansion permettront d'offrir, de façon compétitive et rentable, un meilleur service aux usagers des ports tant nationaux qu'étrangers.

Les ports divisionnaires qu'administre directement la Société canadienne des ports sont situés à : Belledune (Nouveau-Brunswick); Chicoutimi, Baie des Ha! Ha!, Sept-Îles et Trois-Rivières (Québec); Prescott et Port Colborne (Ontario); et Churchill (Manitoba).

Législation

- Loi sur la Société canadienne des ports, S.R.C. 1985, chapitre C-9
- Règlement administratif de la Société canadienne des ports, C.P. 1983-1653, 2 juin 1983
- Règlement d'exploitation du Conseil des ports nationaux, C.R.C. 1983, vol. XII, chapitre 1064
- Règlement du Conseil des ports nationaux sur le tarif des droits de port, C.R.C. 1983, vol. XII, chapitre 1063 et tel que modifié
- Règlement du Conseil des ports nationaux sur le tarif des droits de port, Région du Pacifique, C.R.C. 1983, vol. XII, chapitre 1082 et tel que modifié
- Règlement sur l'appel d'offres et l'adjudication de contrats, C.P. 1983-747, 11 mars 1983

Structure organisationnelle

■ Directeur principal des ports

La Division fournit aux ports divisionnaires des conseils en commercialisation ainsi qu'en matière de planification de l'exploitation et des installations. Elle dirige les activités céréalières à Prescott, Port Colborne et Churchill, et gère le port de Belledune. Elle fournit en outre des avis d'expert au conseil d'administration et à la haute direction afin de contribuer à la sécurité, à l'efficacité et à la rentabilité des installations de la Société canadienne des ports.

■ Services de la Société

La Division des services de la Société est chargée de la formulation, de l'élaboration et de la mise en place de stratégies à court et à long termes pour l'évaluation de projets des ports et de la Société; de la prestation de services d'information à tous les ports et aux divisions du bureau national, y compris les services bibliothécaires; de la prestation de services d'ingénierie; et de la fourniture de tous les rapports d'information périodiques en gestion portant sur les questions reliées à la macro-économie, au commerce et aux transports et au rendement financier du réseau portuaire.

■ Police et sécurité

La Police de la Société canadienne des ports est un corps de police national établi pour veiller à l'application des lois fédérales et provinciales, en autant que leur application ait trait à la protection de personnes et de biens se trouvant sur les lieux administrés par la Société canadienne des ports ou par une société de port locale.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Enquêtes

Description : documentation concernant les enquêtes criminelles et renseignements sur les activités criminelles.
Sujets : rapports d'incidents; analyse des tendances criminelles; évaluation des renseignements en matière de crime; recherche; rapports de consultation sur la sécurité.
Numéro de dossier : SDP POL 035

Exploitation céréalière

Description : documentation sur les activités des élévateurs à grain de la Société canadienne des ports. ***Sujets :*** exploitation et entretien; négociations avec les locataires; les droits; les tarifs; les balances; le dépoussiérage; l'entreposage; les inspections; le contrôle de l'infestation; l'équipement. ***Numéro de dossier :*** SDP POR 005

Information commerciale

Description : documentation sur les prévisions économiques et commerciales, aperçus concernant les marchandises et autres informations commerciales. ***Sujets :*** statistiques; prévisions; marchandises; conteneurs; compagnies de navigation; taux. ***Numéro de dossier :*** SDP SES 030

Marketing

Description : documentation sur les plans de marketing et recherche en ce domaine. Analyse de données commerciales et financières nécessaires à l'élaboration de plans de marketing. ***Sujets :*** recherches; études; sondages; enquêtes; rapports; analyse de coûts; entreposage et emballage de marchandises; trafic; statistiques. ***Numéro de dossier :*** SDP SES 020

Plans d'entreprise

Description : documentation sur les plans d'entreprise. ***Sujets :*** lignes directrices; évaluation; recherche; prévisions; analyse de données et de coûts. ***Numéro de dossier :*** SDP SES 025

Services d'ingénierie

Description : documentation sur la planification, la conception, la construction et l'entretien des installations de la Société canadienne des ports. ***Sujets :*** surveillance de la construction; gestion des consultants; recherche; plans; soumissions; autorisations de travail; inspections; rapports d'étape et paiements. ***Numéro de dossier :*** SDP SES 010

Tarifs

Description : documentation sur l'établissement et la révision des tarifs. ***Sujets :*** frais; droits de ports; de quayage; abattements; présentations; avis. ***Numéro de dossier :*** SDP SES 015

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Administration et services de gestion
Bâtiments
Bâtiments et propriétés
Budgets
Classification des postes
Comptes et comptabilité
Emploi et dotation en personnel
Finances
Formation et perfectionnement
Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être
Langues officielles
Lois et législation
Pensions et assurances
Personnel
Relations du travail
Ressources humaines
Services publics
Terrains
Traitements et salaires
Vérifications

Fichiers de renseignements personnels

Contrats de services personnels

Description : le fichier contient les modalités de contrats pour services personnels entre des individus et la Société canadienne des ports. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** fournir la documentation et donner les autorisations pour les contrats de services personnels. ***Usages compatibles :*** documenter les paiements aux individus pour fins d'impôts et du budget. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés six ans après l'expiration du contrat et détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 000258 ***Numéro de fichier :*** SDP PPU 025

Demandes d'emploi

Description : le fichier contient les demandes d'emploi envoyées à la Société canadienne des ports. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** les renseignements sont utilisés pour remplir certains postes de la Société canadienne des ports pour lesquels les candidats sont qualifiés. ***Usages compatibles :*** fournir la documentation et les renseignements utilisés pour combler les postes. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six mois et détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 000254 ***Numéro de fichier :*** SDP PPU 005

Demandes de consultation de dossier

Description : le fichier contient les demandes d'information d'individus en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Catégorie de personnes :*** grand public ***But :*** le fichier a pour but de documenter le traitement des demandes et de faire rapport du nombre de celles-ci aux fins de statistique. ***Usages compatibles :*** étayer l'administration de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés deux ans et détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 000257 ***Numéro de fichier :*** SDP PPU 020

Dossiers opérationnels de renseignements sur la criminalité

Description : le fichier contient des renseignements personnels sur les individus recueillis au cours d'opérations de renseignements sur la criminalité. ***Catégorie de personnes :*** grand public ***But :*** déterminer l'étendue de la criminalité et identifier les responsables. ***Usages compatibles :*** étayer la mise en application du Code Criminel et des autres lois du Canada et des provinces. ***Enregistrement (SCT) :*** 000260 ***Numéro de fichier :*** SDP PPU 035

Dossiers relatifs aux incidents et enquêtes criminelles

Description : le fichier contient des renseignements personnels recueillis pendant les enquêtes criminelles et les incidents. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** faire des enquêtes sur les crimes ou incidents criminels. ***Usages compatibles :*** étayer la mise en application du Code criminel et autres lois du Canada et des provinces. ***Enregistrement (SCT) :*** 000259 ***Numéro de fichier :*** SDP PPU 030

Réclamations

Description : le fichier contient des renseignements relatifs aux plaintes déposées par ou contre la Couronne. ***Catégorie de personnes :*** grand public, compagnies et institutions canadiennes ou étrangères. ***But :*** étayer le règlement des plaintes déposées par ou contre la Couronne. ***Usages compatibles :*** le fichier sert à étayer le règlement légal des plaintes déposées par ou contre la Couronne. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après le règlement et détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 000255 ***Numéro de fichier :*** SDP PPU 010

Services des biens immobiliers

Description : le fichier contient des renseignements de base sur les propriétaires ou les locataires de leur propriété. ***Catégorie de personnes :*** grand public. ***But :*** le fichier sert à documenter les transactions de propriétés telles que bails, ententes, vente, échange ou achat de terrain entre la Société et le grand public. ***Usages compatibles :*** les renseignements contenus dans le fichier sont utilisés pour étayer les décisions relatives aux propriétés. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pour cinq ans et transférés aux Archives nationales pour conservation sélective. ***Enregistrement (SCT) :*** 000256 ***Numéro de fichier :*** SDP PPU 015

Catégories de renseignements personnels

Dans l'exercice de ses programmes et activités, il se peut que la Société canadienne des ports accumule, par catégories, des renseignements personnels qui ne sont pas inscrits dans les fichiers de renseignements personnels susmentionnés. Ceux-ci comprennent des demandes de renseignements, des témoignages de l'appui du public, des offres de services et des plaintes. Ils sont classés dans des dossiers d'ordre général d'où les documents ne sont, habituellement, pas extraits au moyen du nom de la personne ou d'un autre identificateur personnel.

Normalement, on ne peut extraire ces renseignements personnels que si l'on dispose de détails particuliers sur le sujet, le programme d'activités connexe, la date de réception à la Société ainsi que le nom du destinataire. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont contrôlées au moyen de calendriers d'élimination des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Manuels

- Manuel de directives et ordres permanents
- Politiques et procédures en matière d'ingénierie
- Politiques et directives, Police de ports Canada
- Manuel de sécurité, ports Canada

Formalites d'acces

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Toute demande d'information au sujet de la Société canadienne des ports doit être adressée, par écrit ou par téléphone, au :

Service d'information et des communications
Société canadienne des ports
99, rue Metcalfe
Ottawa (Ontario)
K1A 0N6

(613) 957-6787 Télex : 053-4127
Bélinographe : (613) 995-3501

Salle de lecture

La bibliothèque de la Division des affaires juridiques a été désignée comme salle publique de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. L'adresse est la suivante :

99, rue Metcalfe , 8e étage
Ottawa (Ontario).

Société canadienne des postes

Chapitre 103

Renseignements généraux

PRENDRE NOTE : LA SOCIÉTÉ CANADIENNE DES POSTES N'EST PAS ASSUJETTIE À LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

Historique

La Société canadienne des postes est une société d'État fédérale qui a été établie par la Loi sur la Société canadienne des postes le 16 octobre 1981. Elle assure la cueillette, le traitement et la livraison de quelque neuf milliards de pièces de courrier par année, ceci d'un bout à l'autre du pays, ainsi qu'entre le Canada et plus de 165 pays étrangers. Le nombre d'adresses desservies dans les régions urbaines et rurales du Canada dépasse les onze millions. Les produits et services de la Société sont commercialisés à l'aide d'un réseau reliant au-delà de 16 700 points de vente, dont plus de 68 pour cent sont exploités par des entreprises privées.

La Société canadienne des postes, qui compte environ 60 000 employés à temps plein et à temps partiel, vient en troisième place quant à l'importance de sa main-d'oeuvre. Elle a des recettes annuelles de quelque 3,6 milliards de dollars et constitue un élément important du secteur du transport et des communications de l'économie canadienne.

La Société canadienne des postes tient et utilise des dossiers sur, notamment, ses employés, ses entrepreneurs et ses clients. Elle accorde une grande importance à la protection et à l'intégrité des renseignements personnels; de plus, l'accès de l'employé à ses dossiers et le respect du caractère confidentiel des renseignements sur la clientèle sont des traditions de longue date à la Société.

Fonds de renseignements

Fichiers de renseignements personnels

■ Opérations postales

Systèmes de contrôle de livraison

Description : ce fichier contient les documents de livraison pour les services nécessitant une signature (courrier recommandé et courrier recommandé sécurité, envois CR, courrier assuré avec avis de livraison, Messageries prioritaires); les cartes de retenue ou de réexpédition du courrier; les répertoires ou listes de clients utilisés pour assurer une livraison du courrier sans erreur et la prestation des services connexes (p. ex., livraison en boîte postale communautaire, en boîte postale multiple, en boîte à lettres rurale et courrier électronique) et la correspondance connexe. Ces documents contiennent des renseignements sur les clients tels que le nom, les droits payés, l'adresse actuelle, l'ancienne adresse, les dates d'entrée en vigueur, la signature et une preuve d'identité (lorsque c'est nécessaire pour ramasser le courrier et pour présenter un avis de changement d'adresse). L'information automatisée sur les compte est limitée; elle existe pour le système de pistage et de reperage des Messageries prioritaires et pour le système de courrier électronique. ***Catégorie de personnes :*** les clients qui reçoivent des services postaux nécessitant une signature ou qui sont abonnés à ces services, ceux qui présentent une demande de réexpédition ou de retenue du courrier, et ceux qui résident dans des quartiers pour lesquels il faut une liste de noms et adresses pour livrer le courrier. ***But :*** les documents servent à faciliter la livraison du courrier, y compris du courrier nécessitant une signature; à contrôler la réexpédition ou la retenue du courrier; à assurer la livraison du courrier sans erreur lorsque le service de livraison a changé ou est difficile; à faciliter la conciliation et la vérification des comptes; et à répondre aux demandes de renseignements ou aux plaintes des clients (voir aussi Services à la clientèle, SPC PPU 030). Les listes de noms et adresses du courrier électronique et les autres renseignements fournis par les expéditeurs de courrier électronique en nombre sont utilisés pour préparer et adresser les objets du courrier électronique en nombre pour la livraison suivante. ***Usages compatibles :*** les documents de réexpédition du courrier sont utilisés pour corriger les listes d'adresses des gros expéditeurs de courrier lorsque ces derniers utilisent une adresse ancienne ou incorrecte. Les renseignements sur les adresses sont également révélés aux institutions gouvernementales dans certaines circonstances, par exemple pour faciliter la perception des dettes de la Couronne ou les paiements de la Couronne (voir SPC PPU 120 et SPC PPU 090). ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents des services nécessitant une signature sont conservés pendant une période maximale de deux ans après l'année de la livraison et son ensuite détruits, à l'exception de certains documents financiers qui sont conservés pendant sept ans. Pour la convenance des clients, les données du courrier électronique sont gardées en toute sécurité pendant six mois avant d'être effacées. Les documents de changement d'adresse et de retenue du courrier sont conservés pendant six mois après la fin du service et sont ensuite détruits. Les répertoires et les listes sont constamment mis à jour et détruits lorsqu'ils sont remplacés ou devenus désuets. ***Enregistrement (SCT) :*** 002558 ***Numéro de fichier :*** SPC PPU 001

■ Marchandisage

Clients philatélistes

Description : ce fichier réunit sur supports imprimé et informatique des renseignements tels que demandes

présentées par les clients, listes d'envoi codées en fonction de domaines particuliers d'intérêt; factures, fonds en dépôt, numéros de cartes de crédit, listes de commandes et autres documents sur les ventes. On garde aussi une liste des anciens clients qui ont émis des chèques sans provisions. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir tous les renseignements pertinents comme le nom, l'adresse, l'objet de la demande, la date et le numéro de compte. ***Catégorie de personnes :*** acheteurs canadiens et étrangers des produits philatéliques de la Société, les responsables de clubs de philatélie et toute personne ayant fait part de son intérêt à cet égard. ***But :*** le présent fichier concerne la vente et la distribution des produits philatéliques et du matériel de promotion connexe. ***Usages compatibles :*** les documents servent à étayer les services d'abonnement et de vente à la clientèle; préparer les expositions philatéliques; dresser des listes particulières de clients ou d'abonnés, par domaine d'intérêt, par exemple; contrôler l'inventaire et déterminer les besoins et les occasions de promotion pour des fins d'étude de marché. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents comptables sont conservés pendant une période de six ans après le dernier emploi administratif, qui correspond habituellement au règlement et à l'envoi des produits philatéliques. Les listes d'envoi sont mises à jour régulièrement, vérifiées tous les ans et conservées jusqu'à ce qu'elles soient remplacées ou caduques (en raison, par exemple, d'une demande de changement d'adresse, d'une demande de radiation de la liste d'envoi ou du départ de l'abonné sans laisser d'adresse). La correspondance générale est conservée pendant deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001327 ***Numéro de fichier :*** SPC PPU 010

Références sur les concepteurs

Description : ce fichier réunit, entre autres, les documents suivants : suggestions de sujets, demandes de renseignements, correspondance d'ordre général, curriculum vitae, échantillons de travaux (habituellement sur diapositives 35 mm) et, s'il y a lieu, des Lettres de commande de conception. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir le nom et la date de la dernière soumission. (Précisons que les suggestions de sujets de timbres-poste peuvent aussi être versées à Correspondance générale [SPC PPU 100], et que les dossiers de paiement relatifs aux commandes de conception sont aussi versés aux Comptes fournisseurs [SPC PPU 060].) ***Catégorie de personnes :*** concepteurs, artistes, illustrateurs et photographes canadiens qui désirent poser leur candidature pour la conception d'un timbre-poste et dont les oeuvres ont été jugées recevables par le comité consultatif sur les timbres-poste. ***But :*** le présent fichier constitue un document de référence visuel qui regroupe les oeuvres des concepteurs et des artistes canadiens dont on pourrait considérer la candidature pour la conception de timbres-poste. ***Usages compatibles :*** les documents servent à examiner les travaux des candidats qu'on pourrait charger de la conception de nouveaux timbres. ***Normes de conservation et de destruction :*** les échantillons de travaux sont renvoyés aux concepteurs qui en font la demande. Les dossiers des offres rejetées sont conservés pendant deux ans suivant l'année du rejet, puis sont détruits. Les dossiers relatifs aux designers retenus sont conservés pendant une période de dix ans avant d'être transférés aux Archives nationales du Canada. Les dossiers qui, selon l'archiviste national, ont une valeur historique ou archivistique, sont conservés en permanence. ***Enregistrement (SCT) :*** 001330 ***Numéro de fichier :*** SPC PPU 025

■ Développement

Cases postales

Description : ce fichier contient les demandes de service de case postale, y compris notamment des données précises sur le service (mode primaire de livraison, périodes de location et réexpédition du courrier, par exemple), les noms des agents ou des autres personnes autorisés à recevoir le courrier et l'usage prévu du service (privé ou commercial). Le fichier contient aussi les documents suivants : demandes de renseignements, reçus et autres fiches de règlement des frais, rapports de vérification et états de compte des services qui prennent fin. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser l'emplacement de la case postale et la date de location. ***Catégorie de personnes :*** Clients de la Société qui ont demandé une case postale ou qui sont intéressés par ce service. ***But :*** Le présent fichier concerne la prestation des services de cases postales. ***Usages compatibles :*** les documents servent à fournir les services demandés et, s'il y a lieu, à faciliter la collecte des droits de location des cases postales et leur remboursement, (les reçus sont envoyés au siège social aux fins de redressement des comptes), ainsi qu'à des fins de vérification périodique et d'étude de marché. Certains renseignements peuvent être divulgués à des organismes chargés de faire respecter la loi, ou à d'autres institutions fédérales ou provinciales, dans le cadre d'enquêtes judiciaires. ***Normes de conservation et de destruction :*** les demandes de service de case postale et les documents qui s'y rapportent sont conservés pendant deux ans après la fin du service avant d'être détruits. Les listes d'attente sont mises à jour en fonction de la disponibilité des cases postales. ***Enregistrement (SCT) :*** 001326 ***Numéro de fichier :*** SPC PPU 005

Comptoirs postaux – contrats

Description : ce fichier réunit des dossiers sur papier et informatisés, comprenant les modalités des contrats passés avec l'exploitant du comptoir postal et, à l'occasion, des rapports de crédit. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir leur nom et les coordonnées du comptoir postal auxiliaire ainsi que les dates du contrat. ***Catégorie de personnes :*** particuliers et entreprises qui, de par les contrats qui les lient avec la Société, fournissent au public les services postaux de base. (Les documents sur le règlement des coûts sont également versés au fichier Comptes fournisseurs, SPC PPU 060). ***But :*** le présent fichier porte sur l'administration du réseau de comptoirs postaux. ***Usages compatibles :*** Les documents servent à administrer le réseau de comptoirs postaux (notamment, à

émettre les autorisations de paiement des commissions sur les ventes) et à effectuer des vérifications périodiques et des recherches sur le marché. ***Normes de conservation et de destruction :*** des exemplaires des contrats accordés et les documents justificatifs sont conservés pendant une période de six ans suivant l'année financière de leur expiration et de leur non-renouvellement, avant d'être détruits. Les soumissions non retenues sont conservées pendant deux années financières. ***Enregistrement (SCT) :*** 001329 ***Numéro de fichier :*** SPC PPU 020

Dépôts de timbres

Description : ce fichier réunit entre autres les renseignements suivants sur les antécédents de l'entreprise dans la vente de timbres : documents sur les achats de timbres, montant du rabais accordé et montant payé. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir le nom de l'entreprise, l'adresse et tout détail pertinent sur les ventes de timbres. ***Catégorie de personnes :*** particuliers et petites entreprises qui ont demandé ou reçu le permis d'acheter des timbres à rabais et de les vendre au public. ***But :*** le présent fichier concerne la vente de timbres par l'entremise d'un réseau de dépôts. ***Usages compatibles :*** les particuliers et les entreprises peuvent, au moyen du permis, acheter les timbres à rabais. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés pendant une période de deux ans après le dernier emploi administratif, avant d'être transférés aux Archives nationales du Canada. L'archiviste national décide si les documents doivent être conservés définitivement, en raison de leur valeur historique ou archivistique, ou s'ils doivent être détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001328 ***Numéro de fichier :*** SPC PPU 015

■ Services techniques et approvisionnement

Achats et gestion immobilière – contrats

Description : ce fichier réunit des renseignements sur les contrats, leur transfert, leur reconduction et leur expiration. Il contient aussi de l'information d'appoint, y compris les propositions de prix, les curriculum vitae, les antécédents et l'expérience, les modalités prévues, la situation financière, les assurances et les garanties, les vérifications de sécurité et les niveaux d'autorisation sécuritaire, la qualité du service et le règlement des coûts. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir leur nom, le nom de leur compagnie (s'il y a lieu) ainsi que le projet de la Société et le lieu visé. Il faut de plus préciser si le contrat a été passé par l'entremise d'Approvisionnements et Services Canada ou de Travaux publics Canada. ***Catégorie de personnes :*** compagnies et un nombre restreint de personnes qui offrent ou fournissent les services et les biens suivants : services professionnels en consultation de gestion, études de marché, services de santé, sécurité, traduction, arbitrage, counseling et aide temporaire, ainsi qu'en architecture, génie, construction, évaluation foncière, acquisition de biens immobiliers et gestion immobilière, y compris le nettoyage et l'entretien; matériel, fournitures et autres biens. (Précisons que les documents sur le règlement des coûts sont aussi versés au fichier Comptes fournisseurs (SPC PPU 060), que les documents sur les entrepreneurs qui assurent des services de courrier ou de facteurs sont versés au fichier Contrats de transport(SPC PPU 035) et que les documents sur les exploitants des comptoirs postaux sont classés dans le fichier Comptoirs postaux – contrats (SPC PPU 020). ***But :*** Le présent fichier porte sur l'adjudication et l'administration des contrats, notamment, d'approvisionnements, de services et de gestion de biens immobiliers pour le compte de la Société canadienne des postes. ***Usages compatibles :*** Les documents servent à préparer des listes de fournisseurs et à choisir parmi les entrepreneurs potentiels ceux à qui seront confiés les contrats, évaluer le rendement de service ou le matériel fourni en fonction de exigences établies, avant de faire tout paiement, et à des fins d'évaluation et de vérification; l'information peut être recueillie et analysée pour déterminer les coûts moyens par région et par domaine de spécialité. Les renseignements sont transmis et souvent conservés par d'importants fournisseurs de biens et d'immeubles à la Société, soit Travaux Publics Canada et Approvisionnements et Services Canada. ***Normes de conservation et de destruction :*** les soumissions rejetées sont conservées pendant une période de deux années financières. Des exemplaires des contrats accordés sont conservés pendant une période de six ans suivant l'année financière de l'achèvement et du non-renouvellement du contrat. ***Enregistrement (SCT) :*** 001333 ***Numéro de fichier :*** SPC PPU 040

Contrats de transport

Description : ce fichier contient des renseignements sur les contrats, leur transfert, leur reconduction et leur expiration. Il contient aussi de l'information d'appoint, y compris la distance, les arrêts, l'équipement utilisé, le coût et la durée, la situation financière, les assurances et les garanties, les compétences, les vérifications de sécurité et les niveaux d'autorisation sécuritaire, la qualité du service et le règlement des coûts. Les personnes désirant avoir accès à ce fichier doivent préciser le nom, les dates et le lieu du service fourni. ***Catégorie de personnes :*** personnes propriétaires ou employés d'entreprises ayant soumissionné ou reçu des contrats de transport du courrier ou des facteurs. ***But :*** le présent fichier vise l'attribution et l'administration des contrats de transport. ***Usages compatibles :*** les documents servent à dresser un répertoire des fournisseurs et à réaliser le processus d'appel d'offres; administrer les contrats, notamment contrôler le rendement et autoriser les rajustements; aider à l'établissement du budget et au contrôle des coûts; et à présenter des rapports internes et répondre aux demandes de renseignements de l'extérieur. Signalons que le nom de l'entrepreneur retenu peut être divulgué aux soumissionnaires perdants ou à d'autres personnes après l'attribution du contrat. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sur les soumissionnaires perdants sont détruits deux ans après l'attribution du contrat. Les autres documents sont conservés pendant six ans suivant l'expiration et le non-renouvellement du contrat, avant d'être détruits, sauf les registres des contrats, qui sont transférés aux Archives nationales du Canada, où l'on choisira de les garder ou non.

Enregistrement (SCT) : 001332 ***Numéro de fichier :*** SPC PPU 035

■ Finances

Caisse d'épargne postale

Description : ce fichier contient des renseignements sur le compte de la Caisse d'épargne postale. Les personnes qui désirent savoir s'il y a des provisions dans leur compte doivent fournir leur nom et leur numéro de compte. Les personnes qui représentent le détenteur du compte doivent en fournir la preuve légale. (Précisons que les dossiers de paiement sont aussi versés aux Comptes fournisseurs [SPC PPU 060]). ***Catégorie de personnes :*** personnes qui ont actuellement ou qui ont eu au cours des quinze dernières années des sommes en dépôt à la Société. ***But :*** le présent fichier vise l'administration du solde actuel des comptes de la caisse d'épargne postale (encaisse de 2,7 millions de dollars) qui ne reçoit plus de dépôts. ***Usages compatibles :*** on est en train de fermer la Caisse d'épargne postale. La tenue des documents facilite les retraits sur demande. Les dépôts de moins de 25$ sont crédités au Fonds du revenu consolidé du gouvernement fédéral si aucune transaction n'a été effectuée pendant trente ans. Des renseignements peuvent être divulgués à des tiers, comme les exécuteurs testamentaires et les fiduciaires, s'ils détiennent les autorisations nécessaires. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés pendant quinze ans après la fermeture du compte, qu'elle provienne d'un retrait par le déposant ou d'un transfert au Fonds du revenu consolidé. ***Enregistrement (SCT) :*** 001336 ***Numéro de fichier :*** SPC PPU 055

Cas de responsabilité financière

Description : ce fichier réunit notamment les renseignements suivants : titre de poste, lieu de travail, rapports de crédit occasionnels, rapports d'enquête sur les pertes, témoignages, avis juridiques concernant le traitement des cas, décisions rendues par les comités et information de suivi (par exemple, sur le recouvrement, le paiement, les poursuites, saisies et autres procédures judiciaires). Précisons que les documents juridiques peuvent aussi être classés au fichier SPC PPE 802, Dossiers individuels sur le personnel, ou au fichier SPC PPE 815, Paie et présences, ainsi qu'au fichier Affaires juridiques (SPC PPE 827). Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir leur nom et toute autre information pouvant servir à identifier le cas, comme la date, le lieu, la nature et le montant de la perte. ***Catégorie de personnes :*** employés, représentants et entrepreneurs de la Société et d'autres personnes ayant subi des pertes réelles ou soupçonnées. ***But :*** le présent fichier a pour but d'aider les comités d'étude sur la responsabilité financière qui examinent les pertes subies par la Société, et de faciliter le recouvrement de sommes dues à la Société. ***Usages compatibles :*** les documents servent à corriger les situations qui ont entraîné des pertes financières à la Société, qu'il s'agisse de recouvrer des fonds ou de prendre les mesures nécessaires pour éviter que la situation ne se reproduise. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés pendant six années financières suivant l'année du recouvrement de la dette ou de la radiation de la perte. L'élimination des documents connexes figurant aux fichiers de renseignements susmentionnés se fait conformément aux normes de conservation qui leur sont applicables. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir leur nom et toute autre information pouvant servir à identifier le cas, comme la date, le lieu, la nature et le montant de la perte. ***Enregistrement (SCT) :*** 001762 ***Numéro de fichier :*** SPC PPU 065

Comptes fournisseurs

Description : ce fichier réunit les documents suivants : réclamations, autorisations, rapports de dépenses, reçus, demandes de chèque, avances, correspondance et autres pièces justificatives visant le remboursement de dépenses et de frais, le règlement de réclamations et d'autres paiements. Des documents sur les opérations se trouvent aussi dans le fichier automatisé Comptes fournisseurs. Le fichier contient également le numéro d'assurance sociale, qui continuera à servir d'identificateur jusqu'à ce que la Société se dote d'un système de numérotation des employés. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser s'ils sont des employés, des entrepreneurs ou des réclamants et fournir des détails sur les paiements (endroit, nature et dates). ***Catégorie de personnes :*** employés de la Société qui demandent un remboursement pour des frais de déplacement et de logement, des frais de réinstallation, des frais d'inscription à des cours, d'indemnité de poste isolé et des cotisations à des associations, des primes à l'initiative, des récompenses et des montants à titre gracieux et d'autres frais divers qui sont accordés aux employés; le paiement des biens et des services fournis à la Société, y compris par les concepteurs de timbres-poste et les membres du Comité exécutif; et le paiement des réclamations présentées à la Société par des membres du public en général (consulter les fichiers de renseignements personnels concernant les contrats et les réclamations pour plus de détails). ***But :*** le présent fichier porte sur le paiement, par le service des Comptes fournisseurs, des dépenses qui ne relèvent pas de la liste de paie, conformément aux autorisations reçues. ***Usages compatibles :*** les dossiers servent à justifier le paiement des dépenses, frais et réclamations et autres déboursés susmentionnés et à émettre les chèques nécessaires ainsi qu'à des fins de planification, de budgétisation et de vérification. Des renseignements sommaires sont fournis à Approvisionnements et Services Canada aux fins de l'émission des chèques. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés pendant une période de six années financières suivant celle au cours de laquelle les frais ont été engagés. ***Enregistrement (SCT) :*** 001337 ***Numéro de fichier :*** SPC PPU 060

Réclamations – gestion du risque

Description : ce fichier réunit des documents sur les réclamations qui concernent des cas de dommages à la propriété, de responsabilité civile et d'accidents de la circulation, des avis juridiques, des ententes de règlement et d'autres documents sur les accidents d'automobile et d'autres accidents avec des tiers. Les documents

réunissent des renseignements sur les parties en cause, les assureurs (s'il y a lieu), et sur la nature de la blessure ou de la perte (d'emploi ou de revenu). Les documents portent aussi sur les pertes causées par les incendies et les crimes comme le vol, l'effraction et le vandalisme. Le Système d'information de la gestion du risque contient aussi certains dossiers informatisés qui donnent des renseignements sur les noms des employés et des requérants, la nature de la perte et le coût des règlements. Précisons que les documents sur le règlement des frais sont aussi versés au fichier Comptes fournisseurs (SPC PPU 060), que ceux sur les conducteurs de véhicules (y compris ceux sur les accidents qui n'entraînent pas de réclamations présentées par des tiers) sont conservés dans le fichier Services automobiles (SPC PPE 825), que les réclamations d'indemnisation pour accident de travail sont classées dans le fichier Santé et sécurité professionnelles et environnement (SPC PPE 808) et que les réclamations portant sur le courrier en retard, perdu ou endommagé sont versées dans le fichier Services à la clientèle (SPC PPU 030). Le fichier contient également le numéro d'assurance sociale, qui figure à l'occasion sur certains rapports. Cet élément est appelé à être progressivement supprimé du fichier. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser, notamment, le lieu et la date du sinistre. ***Catégorie de personnes :*** employés de la Société victimes de sinistres (conducteurs de véhicules de la Société et facteurs) ainsi que sur les tiers qui présentent des réclamations ou à qui la Société réclame des dédommagements. ***But :*** le présent fichier porte sur le traitement des réclamations présentées par la Société canadienne des postes et par des tiers. ***Usages compatibles :*** les documents servent à déterminer la responsabilité dans le cas d'accidents de voiture, d'incendies et d'accidents avec des tiers, et à approuver les ententes de règlement (paiements faits à la Société ou par celle-ci). Comme les véhicules des postes sont assurés, les réclamations sont traitées par des régleurs de l'extérieur. Ils servent également à étayer les réclamations de la Société concernant certaines polices en vigueur, et à aider à diminuer les pertes et à mettre en place des mesures de prévention des sinistres. Précisons que certains renseignements peuvent être fournis aux compagnies d'assurance, aux avocats représentant l'une ou l'autre des parties et à la police pour faciliter le règlement des sinistres. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés pendant six années financières après le règlement des réclamations faites à la Société ou présentées par elle à moins qu'une personne mineure ne soit concernée, auquel cas les documents sont conservés pendant six années financières après que le mineur ait atteint sa majorité (âge qui varie selon les provinces). ***Enregistrement (SCT) :*** 001335 ***Numéro de fichier :*** SPC PPU 050

■ Avocat-conseil général

Affaires juridiques

Description : ce fichier contient des documents sur les réclamations potentielles ou réelles par ou contre la Société, les contrats et les ententes, les arbitrages, les mémoires, les avis et les conseils juridiques et sur d'autres questions juridiques concernant la Société. Il convient de noter que des copies des avis et d'autres documents juridiques peuvent aussi être versés dans d'autres fichiers de renseignements personnels. ***Catégorie de personnes :*** personnes traitant de questions juridiques. ***But :*** le présent fichier réunit des documents portant sur des avis et des conseils juridiques fournis à la Société et des documents ayant valeur juridique de représentation pour celle-ci. ***Usages compatibles :*** les documents servent à fournir des avis et des conseils juridiques à la Société, à représenter la Société et à protéger ses intérêts. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans suivant l'année de l'expiration du contrat ou de la cession de la propriété, avant d'être détruits. Les réclamations déposées par la Société ou contre elle, les jugements arbitraux et les documents connexes sur les questions juridiques sont conservés pendant vingt et un ans suivant l'année du règlement. Les mémoires (source de jurisprudence), les avis et les conseils juridiques sont conservés en permanence. ***Enregistrement (SCT) :*** 002076 ***Numéro de fichier :*** SPC PPU 110

Conseil d'administration

Description : ce fichier réunit, entre autres, les documents comme les décrets sanctionnant les nominations des membres au Conseil, des énoncés de qualités, de courtes biographies et des documents concernant les frais et les dépenses et la correspondance connexe. Le fichier contient aussi le numéro d'assurance sociale des membres du conseil, aux fins du Régime de pension du Canada. Il convient de noter que les documents relatifs au règlement des frais sont aussi versés au fichier Comptes fournisseurs (SPC PPU 060). ***Catégorie de personnes :*** les membres actuels du conseil d'administration, et ceux dont le mandat s'est terminé récemment. ***But :*** le présent fichier porte sur la nomination et la rémunération des membres du conseil d'administration. ***Usages compatibles :*** les documents servent à la préparation des nominations au conseil et à l'administration des affaires courantes et des activités de celui-ci. Ils servent aussi au règlement des frais et à d'autres fins concernant le conseil et chacun de ses membres. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés pendant une période de sept ans suivant l'année financière au cours de laquelle a pris fin le mandat du membre du conseil, avant d'être détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002007 ***Numéro de fichier :*** SPC PPU 105

Contrôle de la fiabilité

Description : ce fichier réunit des vérifications d'identité relatives aux casiers judiciaires et, le cas échéant, des empreintes digitales, des casiers judiciaires, des recommandations, jugements, appels et documents connexes. Des renseignements sommaires peuvent aussi exister sous forme de données contenues dans le Système d'information sur les ressources humaines (SPC PPE 804). ***Catégorie de personnes :*** employés et les entrepreneurs actuels et éventuels de la Société qui n'ont pas de cote de sécurité, mais dont il faut contrôler la

fiabilité en raison de l'accès facile qu'ils ont au courrier, à de l'argent et à d'autres biens de valeur. ***But :*** le présent fichier vise à garantir la sécurité des employés et des biens de la Société et de tout le courrier en cours de transmission. ***Usages compatibles*** : les documents servent à déterminer la fiabilité d'une personne qu'on compte engager. Des renseignements peuvent être divulgués à la GRC pour vérifier si les personnes en question ont un casier judiciaire. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés pendant une période de cinq ans après le dernier emploi administratif qui correspond habituellement à une mutation, une promotion ou une cessation d'emploi. Sur réception d'un avis d'octroi de grâce, le casier judiciaire est immédiatement détruit. ***Enregistrement (SCT) :*** 001339 ***Numéro de fichier :*** SPC PPU 075

Contrôles sécuritaires

Description : ce fichier réunit, entre autres, les documents suivants : antécédents personnels, vérifications d'identité relatives aux casiers judiciaires et, le cas échéant, empreintes digitales, casiers judiciaires, résumés d'enquêtes de la GRC et du Service canadien de renseignement de sécurité (SCRS) jugements défavorables, appels, mises à jour, révocations et pardons et documents connexes. Des renseignements sommaires peuvent aussi exister sous forme de données contenues dans le Système d'information sur les ressources humaines (SCP PPE 804). Ces données comprennent le nom, la cote de sécurité accordée et celle requise selon le poste, et si cette dernière doit être renouvelée. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de travail et les dates d'emploi. ***Catégorie de personnes :*** employés et entrepreneurs de la Société qui occupent ou sont sur le point d'occuper certaines fonctions qui donnent accès à des biens et à des informations et des systèmes de nature délicate. ***But :*** le présent fichier est une source d'information servant à déterminer la fiabilité des employés et des entrepreneurs qui occupent ou pourraient occuper des fonctions comportant des risques à la sécurité. ***Usages compatibles :*** les documents servent à déterminer la cote de sécurité et à étayer les décisions concernant les mutations, les promotions et les cessations d'emploi. Les imprimés informatisés mensuels servent à vérifier si la cote de sécurité des personnes correspond à celle que commandent leurs fonctions. Une note sur la cote de sécurité peut être versée aux dossiers individuels sur le personnel (SPC PPE 802). Le détail des enquêtes de la GRC et du SCRS est versé, s'il y a lieu, au fichier Contrôles sécuritaires des deux organismes. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents écrits sont conservés pendant deux ans après la date de cessation d'emploi ou la fin du contrat, avant d'être détruits. Les dossiers criminels sont détruits sur réception d'un avis d'octroi de grâce. Les imprimés informatisés mensuels sont détruit, lorsqu'ils deviennent périmés; les données informatisés sont conservées selon les dispositions contenues dans la Banque de données sur le personnel (voir SPC PPE 803). ***Enregistrement (SCT) :*** 001338 ***Numéro de fichier :*** SPC PPU 070

Demandes d'accès aux renseignements personnels/plaintes

Description : ce fichier réunit les documents suivants : formules de demande de communication présentées par les personnes concernées, réponses à ces demandes et renseignements relatifs à leur traitement, y compris des mentions sur les fichiers non consultables et des avis juridiques. Il contient aussi les documents sur les plaintes adressées au Commissaire à la protection de la vie privée et sur leur règlement, ainsi que les demandes exceptionnelles d'une tierce partie, soumises aux membres du personnel chargé de la coordination de la vie privée, pour recueillir leur avis ou leur demander de prendre une décision. Ce fichier contient aussi le numéro d'assurance sociale de certains requérants, du fait que les anciennes formules de demande de communication produites par le Conseil du Trésor contenaient un champ à cet effet. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser la date approximative des demandes présentées. ***Catégorie de personnes :*** employés, entrepreneurs et clients de la Société qui ont déposé une plainte au Bureau du commissaire à la protection de la vie privée, ou présenté des demandes officielles de communication, de correction et d'annotation de documents en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels au Coordonnateur à la protection des renseignements personnels de la Société, ou au sujet desquels des demandes exceptionnelles ont été présentées par une tierce partie. ***But :*** le présent fichier vise le traitement des demandes et des plaintes présentées conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels, ainsi que la tenue d'un registre de vérification des mesures prises. ***Usages compatibles :*** les documents servent à traiter les demandes de communication, de correction ou d'annotation, à répondre aux plaintes du Commissaire à la protection de la vie privée et à préparer le rapport annuel au Parlement à cet égard. Les mentions concernant les fichiers non consultables, les corrections et les renseignements divulgués à des tiers peuvent être joints au documents demandés. Les documents peuvent être divulgués au Commissaire à la protection de la vie privée et à la Cour fédérale pour accélérer le règlement des plaintes et des causes portées devant les tribunaux. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont gardés pendant deux ans suivant l'année de leur dernier emploi administratif (qui correspond normalement à la communication des renseignements demandés en vertu de la Loi, au traitement des demandes de correction ou d'annotation, ou au règlement des plaintes) avant d'être détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001344 ***Numéro de fichier :*** SPC PPU 115

Demandes émanant d'organismes d'enquête – public

Description : le fichier réunit des demandes déposées par des organismes d'enquête, ainsi que des documents sur les renseignements divulgués (si la demande est acceptée), quelques avis juridiques et des renseignements connexes. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir leur nom et leur

adresse au complet. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui font l'objet d'une enquête ou qui y participent. ***But :*** le présent fichier a pour but d'assurer que les demandes présentées par les organismes chargés de faire respecter la loi, en vue d'obtenir des renseignements personnels détenus par la Société canadienne des postes sont dûment autorisées. ***Usages compatibles :*** les documents servent à vérifier les renseignements demandés par les organismes chargés de faire respecter la loi, ou qui leur ont été fournis, et en tenir un registre; et à garantir le respect de la Loi sur la protection des renseignements personnels, de la Loi sur la Société canadienne des postes et de la politique de la Société. Les documents peuvent être examinés par le commissaire à la protection de la vie privée, ou par un délégué, quand il y a enquête sur des cas de plaintes. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont gardés pendant une période de deux ans suivant l'année de leur dernier emploi administratif (c'est-à-dire après la décision d'accéder ou non à la demande, ou après le traitement de demandes subséquentes ou de plaintes portant sur la demande initiale) avant d'être détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001342 ***Numéro de fichier :*** SPC PPU 090

Demandes relatives aux dettes envers la Couronne et aux dettes de la Couronne

Description : ce fichier renferme les demandes, assorties de leur réponse, émanant d'organismes fédéraux comme Revenu Canada et Emploi et Immigration cherchant à localiser les personnes ayant des dettes envers la Couronne (par ex., arriérés d'impôt, prestations d'assurance-chômage versées en trop, droits de douane, remboursements de prêts-étudiants en souffrance) ou à qui la Couronne doit verser des sommes. Ce fichier contient aussi le numéro d'assurance sociale, fourni par les organismes fédéraux sans avoir été demandé. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui, faisant l'objet d'une enquête, ont des dettes envers la Couronne ou envers qui la Couronne a des dettes. ***But :*** le présent fichier assure que la Société canadienne des postes peut justifier la divulgation de renseignements de cette nature. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés pendant les deux ans suivant l'année d'une réponse, puis ils sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002157 ***Numéro de fichier :*** SPC PPU 120

Infractions ayant trait aux affaires postales

Description : ce fichier contient des renseignements réunis au cours d'enquêtes et fait état du détail des infractions commises. Pour ce qui concerne les employés, les renseignements portent sur des infractions comme le vol de courrier et le détournement de fonds; pour le grand public, le fichier contient, entre autres, les renseignements suivants : données sur les infractions commises à l'échelle nationale ou internationale, vols commis dans des bureaux de poste et des boîtes à lettres publiques, contrefaçon de mandats-poste, vol de courrier, transport d'explosifs ou d'autres substances dangereuses et vols à main armés dans des fourgons postaux. De plus, des renseignements sont recueillis sur les personnes ou les firmes soupçonnées de se servir des postes à des fins illicites. Ce fichier contient également le numéro d'assurance sociale, qui continuera à servir d'identificateur jusqu'à ce que la Société se dote d'un système de numérotation des employés. ***Catégorie de personnes :*** employés et entrepreneurs de la Société et les particuliers soupçonnés ou reconnus coupables des infractions ayant trait aux affaires postales susmentionnées aux termes de la Loi sur la société canadienne des postes et du Règlement afférent, ainsi que des dispositions du Code criminel sur les infractions relatives au courrier. ***But :*** le présent fichier vise la résolution et la réduction des infractions ayant trait aux affaires postales. ***Usages compatibles :*** les documents servent à étayer la procédure d'enquête et de renseignements établis pour résoudre et réduire les infractions contre la Société canadienne des postes. Certains renseignements peuvent être partagés avec la direction de la sécurité d'autres administrations postales, d'autres organismes fédéraux d'enquête et des services de police, s'il y a lieu, et, lorsqu'il y a mandat d'arrêt, avec le ministère de la Justice en vue d'une éventuelle poursuite judiciaire. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont gardés pendant dix ans suivant la fin de l'enquête ou des procédures judiciaires ou quasi judiciaires avant d'être détruits. Dans le cas de procédures entamées en vertu de l'article 41 de la Loi sur la Société canadienne des postes, lorsqu'un arrêté d'interdiction a été émis, les documents sont conservés pendant une période de trois ans suivant l'année où l'arrêté a cessé d'être en vigueur. Ils sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada. Les dossiers qui, selon l'archiviste national, ont une valeur historique ou archivistique, sont conservés en permanence. ***Enregistrement (SCT) :*** 001341 ***Numéro de fichier :*** SPC PPU 085

Systèmes de contrôle de l'accès

Description : ce fichier des demandes de carte d'identité, des demandes de laisser-passer temporaires, des photographies, des données sur l'inscription des visiteurs et des rapports d'incidents occasionnels, ainsi que des documents d'appoint. L'information qui existe sur support informatique est limitée. Ce fichier contient également le numéro d'assurance sociale des inspecteurs postaux, qui continuera à servir d'identificateur jusqu'à ce que la Société se dote d'un système de numérotation des employés. ***Catégorie de personnes :*** employés et entrepreneurs qui ont accès aux installations de la Société. ***But :*** le fichier vise à contrôler l'accès à certaines installations, garantir la sécurité des employés et des biens de la Société et de tout le courrier en cours de transmission. ***Usages compatibles :*** les dossiers servent à l'émission et à la révocation des cartes d'identité ou des laissez-passer et au maintien de la sécurité des immeubles. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont gardés pendant deux ans après la date d'expiration des cartes, puis détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001340 ***Numéro de fichier :*** SPC PPU 080

Ressources humaines et administration

Dotation et emploi

Description : ce fichier réunit, entre autres, les renseignements et documents suivants : offres de services sollicités ou non, accusés de réception, demandes de dotation, descriptions de tâches, échelles de salaire, profils de choix, avis de concours, demandes de mutation, liste d'ancienneté, d'employés excédentaires, de mises à pied, de rappel et d'admissibilité, inventaires de la main-d'oeuvre, curriculum vitae (expérience et études), lettres de référence et vérifications à cet égard, données sur les compétences linguistiques (feuilles d'examen, tests et résultats), listes de candidats, notes d'entrevue et évaluations du jury, listes d'admissibilité, offres d'emploi, avis aux candidats concernant le droit d'appel, documents sur des appels et correspondance connexe. Ce fichier contient également le numéro d'assurance sociale, qui continuera à servir d'identificateur jusqu'à ce que la Société se dote d'un système de numérotation des employés. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le numéro et la date du concours, le cas échéant, ainsi que le titre du poste et le lieu de travail. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui font des demandes d'emploi ou qui sont engagées pour remplir, au sein de la Société, des postes temporaires ou permanents. ***But :*** le présent fichier porte sur les fonctions de dotation interne et de recrutement externe de la Société canadienne des postes. ***Usages compatibles :*** les demandes d'emploi sont examinées lorsqu'un poste devient vacant. Les documents sur la dotation servent à fournir des renseignements objectifs sur les candidats les plus aptes à remplir de nouveaux postes ou des postes vacants – des notes sur les décisions concernant la dotation peuvent être versées aux Dossiers individuels sur le personnel (SPC PPE 802), Paie et présences (SPC PPE 815) et au Système d'information sur les ressources humaines (SPC PPE 804); étayer la planification de la relève et le perfectionnement professionnel; vérifier les références; assurer une réponse aux candidats concernant leur demande d'emploi et leurs entrevues, et à traiter les plaintes, les appels et les griefs relatifs aux nominations et aux promotions (voir au fichier Griefs SPC PPE 813). Des renseignements personnels limités sur l'ancienneté, les employés excédentaires et la mise à pied peuvent être affichés et fournis aux agents des unités de négociation. De plus, en vertu de conditions rigoureuses sur le caractère confidentiel de la divulgation de renseignements, des renseignements personnels sur les candidats retenus peuvent être divulgués à ceux dont la candidature n'a pas été retenue, pour mieux étayer les décisions. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés pendant deux ans après le dernier emploi administratif (qui correspond habituellement à la fin du concours) avant d'être détruits. Les listes de mises à pied ou de mutations sont constamment mises à jour et détruites lorsque désuètes. ***Enregistrement (SCT) :*** 001343 ***Numéro de fichier :*** SPC PPU 095

Droits de la personne

Description : le fichier réunit des lettres de plaintes confidentielles et des notes d'entrevue avec les plaignants, les personnes présumées responsables de traitement injuste ou de harcèlement et les témoins, des rapports d'analyse et d'enquête et des documents sur les décisions prises. Les renseignements peuvent varier selon la nature de la plainte, mais peuvent comprendre des griefs, des rapports médicaux, des évaluations et de la correspondance personnelle. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le nom du plaignant et le lieu et la date de l'événement. ***Catégorie de personnes :*** personnes ayant déposé des plaintes ainsi que sur les personnes présumées responsables de traitement injuste ou de harcèlement. ***But :*** le présent fichier vise le règlement des cas de traitement injuste fondés sur les facteurs établis dans la Loi canadienne sur les droits de la personne, ainsi que sur les allégations de harcèlement au travail. ***Usages compatibles :*** les documents servent à déterminer s'il y a effectivement eu ou non traitement injuste ou harcèlement (précisons que les documents concernant les plaintes ne sont pas versés au dossier personnel du plaignant – voir le fichier SPC PPE 802); et à recommander des décisions à la direction, ou à appuyer celles qu'elle prend, sur la mutation ou l'imposition de mesures disciplinaires aux employés ou d'autres mesures correctives comme, p. ex., si la plainte est fondée sur une politique ou une procédure de la Société. On peut verser un avis disciplinaire établissant la culpabilité de l'employé coupable de harcèlement dans le Dossier personnel de celui-ci. Des renseignements peuvent être divulgués à titre confidentiel aux autorités compétentes de la Société et à la Commission canadienne des droits de la personne pour faciliter le règlement des plaintes. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés pendant deux ans après l'année financière du dernier emploi administratif, qui correspond habituellement au règlement de la plainte. Les personnes désirant avoir accès à ce fichier doivent préciser le nom du plaignant et le lieu et la date de l'événement. ***Enregistrement (SCT) :*** 001761 ***Numéro de fichier :*** SPC PPU 096

Stationnement

Description : ce fichier réunit les demandes de permis, les listes d'attente et les documents relatifs au stationnement de véhicules à moteur sur les terrains loués ou appartenant à la Société. Il existe aussi des dossiers d'opérations informatisés. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de travail et les dates d'emploi. ***Catégorie de personnes :*** employés et les entrepreneurs de la Société qui ont demandé ou reçu un permis de stationnement. ***But :*** le présent fichier vise le contrôle du stationnement à proximité de certains édifices de la Société. ***Usages compatibles :*** les documents doivent servir à surveiller l'émission et la révocation de permis de stationnement, et dans les cas de poursuite par la GRC pour violation des règlements de stationnement. Les documents peuvent aussi aider à organiser le covoiturage et à faciliter le

prélèvement des frais de stationnement du salaire. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés pendant deux ans suivant l'année financière de l'expiration du permis, avant d'être détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001334 ***Numéro de fichier :*** SPC PPU 045

■ Marketing et ventes

Correspondance générale

Description : ce fichier contient, entre autres, des lettres envoyées ou adressées au ministre et au président, de la documentation de base compilée lors de la préparation des réponses et les réponses fournies. On retrouve certains renseignements, comme des ébauches de réponse courante et un index, dans le système informatisé de l'unité de correspondance. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser la date et l'objet de la demande précédente. Précisons que les suggestions de sujets pour les timbres- poste peuvent aussi être versées au fichier Références sur les concepteurs (SPC PPU 025). ***Catégorie de personnes :*** clients, employés, députés, d'autres représentants élus et le grand public. Les documents peuvent aussi contenir des renseignements personnels sur d'autres personnes lorsque la demande les concerne, (par exemple, documents sur des employés ou des entrepreneurs de la Société canadienne des postes). ***But :*** le présent fichier sert de référence dans la préparation des réponses aux demandes adressées au ministre et au président concernant l'exploitation et l'administration de la Société canadienne des postes. ***Usages compatibles :*** les documents servent à étayer le système de correspondance, à surveiller la préparation des réponses, et à titre de référence lorsque d'autres demandes ou des demandes similaires sont présentées, ainsi qu'à faire des réponses ultérieures, justifiées par de nouveaux développements, aux personnes qui ont manifesté un intérêt particulier envers une question. ***Normes de conservation et de destruction :*** les ébauches de réponse du système informatique sont effacées une fois la lettre finale signée. Les documents écrits et l'index automatisé sont conservés pendant une période de sept ans après l'année où la réponse a été envoyée, puis sont détruits ou supprimés, selon le cas. L'élimination des documents conservés dans les dossiers des unités qui préparent les réponses se fait conformément aux dispositions en vigueur dans celles-ci. ***Enregistrement (SCT) :*** 002075 ***Numéro de fichier :*** SPC PPU 030

Service à la clientèle

Description : ce fichier réunit, entre autres, des documents sur les demandes de renseignements, les plaintes ou les réclamations, les déclarations (dans le cas de réclamations) et des renseignements concernant leur traitement. Certaines informations figurent dans le Système d'information sur les réclamations de la clientèle (CCIS), dont les noms et adresses de l'expéditeur, et du destinataire, la nature de l'erreur (retard, perte, dommage), le type et la valeur des envois ainsi que les services achetés (envoi recommandé, p. ex.), les dates d'expédition et de réclamation, les montants assurés, le résultat des enquêtes et les montants payés. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser l'objet de la cause et la date de leur demande précédente, de même que le nom et l'adresse de l'expéditeur et ou destinataire de l'objet. ***Catégorie de personnes :*** clients qui ont présenté des demandes ou des plaintes écrites concernant le courrier en retard, perdu ou endommagé ou qui ont demandé à être indemnisés. Règle générale, on ne garde aucun document sur les demandes faites par téléphone. (Précisons que les documents sur le règlement des frais sont aussi versés au fichier Comptes fournisseurs SPC PPU 060, que les demandes et les plaintes sont aussi traitées par le système de la correspondance ministérielle et présidentielle (SPC PPU 100), et que le fichier Réclamations – gestion de risque (SPC PPU 050) contient aussi des documents sur les réclamations). ***But :*** le présent fichier vise la préparation des réponses aux demandes des clients, ainsi que le règlement des plaintes et des réclamations à l'égard du courrier en retard, perdu ou endommagé. ***Usages compatibles :*** les documents servent à résoudre les plaintes et les réclamations concernant le courrier en retard, perdu ou endommagé, à répondre aux demandes sur les services et les tarifs postaux, ainsi que sur le Règlement des postes, et à des fins de vérification et d'étude de marché. Certains renseignements peuvent être divulgués à Transports Canada, Revenu Canada (Douanes et Accise), à des administrations postales étrangères, des organismes chargés de faire respecter la loi ou à d'autres institutions, s'il y a lieu, pour régler une réclamation ou mener une enquête. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés pendant deux ans après le dernier emploi administratif, (soit normalement la transmission d'une réponse au requérant ou l'indemnisation du plaignant) avant d'être détruits. L'élimination des documents sur le règlement des frais versés au fichier Comptes fournisseurs se fait conformément aux dispositions prévues pour ce fichier. ***Enregistrement (SCT) :*** 001331 ***Numéro de fichier :*** SPC PPU 100

Catégories de renseignements personnels

Dossiers administratifs

Certains renseignements peuvent être versés dans les dossiers administratifs, par exemple, dossiers de correspondance générale et de planification organisationnelle, procès-verbaux de réunions, listes de prêt et distribution de la bibliothèque, rapports de contrôle d'inventaire des immobilisations, rapports de vérification et évaluations, enregistrements vidéo et dossiers sur des visites et des rencontres avec des représentants d'autres administrations postales.

Envois non distribuables

Cette catégorie comprend le courrier qui, pour une raison quelconque, ne peut être livré au destinataire ou retourné à l'expéditeur. Elle inclut le courrier dont la livraison est interdite par la loi, le courrier refusé par le destinataire et le

courrier à l'égard duquel le port exigible n'est pas payé, sur demande, par l'expéditeur. Le traitement de ce courrier non distribuable est régi par le Règlement sur les envois tombés en rebut. Le courrier non distribuable est ouvert pour faciliter la livraison au destinataire ou le renvoi à l'expéditeur. Les envois de publicité directe non distribuables ne sont pas renvoyés à l'expéditeur ni réexpédiés au destinataire, à moins qu'ils ne portent une demande expresse de renvoi à l'expéditeur ou de réexpédition à une autre adresse, ou qu'ils n'aient une valeur évidente. Le courrier non distribuable du régime international est renvoyé dans le pays d'origine, à moins qu'il ne porte la mention «abandonné», auquel cas il est traité de la même manière que le courrier du régime intérieur. Lorsque le courrier non distribuable sans valeur évidente ne contient pas suffisamment de renseignements pour permettre le renvoi à l'expéditeur ou la réexpédition au destinataire, il est détruit. Lorsque le courrier contient de l'argent ou des marchandises, l'argent est déposé au compte de la Société canadienne des postes et les marchandises sont vendues ou aliénées d'une autre façon approuvée par la Société.

Marketing et ventes

Cette catégorie comprend des renseignements sur les services de machines à affranchir et sur la commercialisation : études de marché, diverses listes d'envoi codées, rapports d'enquêtes et de tests de marché sur les chefs de ménage et autres clients de la Société canadienne des postes (par exemple, gros expéditeurs de courrier, maisons de vente par correspondance, services de publicité et de facturation des magasins de vente au détail, associations industrielles, ministères). Les dossiers réunissent les documents et renseignements suivants : correspondance, rapports, comptes rendus de visites à la clientèle et d'autres rencontres avec les clients : adresse d'affaires des représentants des compagnies; profils des cadres supérieurs clés. Ces dossiers servent à des fins commerciales exclusivement, notamment pour déterminer les besoins et l'attitude des clients et pour aider à prendre des décisions relatives aux services et produits offerts, aux prix et à la promotion. La Société canadienne des postes conserve également certains dossiers qui peuvent renfermer des renseignements de nature personnelle, et ce, avec l'entente des clients ou des partenaires d'affaires. Étant donné que ces documents ne relèvent pas de la juridiction de la Société, ils ne sont accessibles qu'avec le consentement au préalable du client ou du partenaire d'affaires en cause. De plus, les réclamations et les demandes de renseignements pour ce qui concerne les services de levée et de livraison ont été ajoutées à l'index et décrites comme constituant un fichier de renseignements de la Société canadienne de postes (voir Services à la clientèle, SPC PPU 030). Certains dossiers informatisés sont gardés aux systèmes suivants : Recettes de comptes de caisse, Information sur les mandats-poste, Service canadien de la faune, Ventes aux clients importants et Listes d'envoi de la commercialisation.

Service de sécurité et d'enquête

Cette catégorie comprend des renseignements détaillés sur les plaintes reçues par les Services de sécurité et d'enquête (SSE) et sur les mesures correctives apportées suite à ces plaintes. Les dossiers sont en ordre chronologique et ne peuvent donc pas être extraits au moyen d'un identificateur individuel. Ils contiennent des rapports factuels portant le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du plaignant, le nom des autres parties en cause, le nom de l'agent chargé de l'enquête, de même que des détails sur les causes de l'incident et sur les mesures prises pour corriger la situation. Si après l'enquête, on soupçonne une infraction liée aux affaires postales ou une infraction au Code criminel en rapport avec le courrier, un numéro de dossier est attribué au rapport factuel et versé au fichier de renseignements personnels sur les infractions liées aux affaires postales (voir SPC PPU 085 ou SPC PPE 824). Autrement, les rapports factuels sont gardés pendant deux ans à des fins d'analyse statistique et de contrôle de la qualité, après quoi ils sont détruits.

Renseignements Supplémentaires

Les dossiers contenus dans les fichiers de renseignements ne se rapportent qu'aux sujets de données pertinents. Par exemple, si une personne n'a jamais présenté de soumission, ni reçu de contrat de la Société, aucun dossier à son sujet n'existe dans le fichier des contrats applicable.

Pour faciliter l'accès et la récupération des dossiers, des détails précis devraient être fournis (ex. : ceux qui sont fournis aux descriptions de fichiers)

Si le fichier est déclaré non consultable par la Société, on indique précisément à la personne qui se voit refuser l'accès au fichier pourquoi il a été déclaré non consultable et la procédure d'appel qui s'applique.

Les dossiers sont détruits régulièrement lorsqu'ils ne sont plus utiles; aussi l'accès à des anciens dossiers pourrait-il se révéler infructueux. La Société encourage l'accès non officiel des employés à leurs dossiers par l'intermédiaire de leur superviseur, et celui des clients, entrepreneurs et autres par les représentants de la Société avec qui ils font affaire.

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes d'information au sujet de la Société canadienne des postes et de ses diverses fonctions peuvent être adressées à :

Affaires générales
Société canadienne des postes
Succursale 235
Ottawa (Ontario)
K1A 0B1

(613) 734-6872

Société d'assurance-dépôts du Canada

Chapitre 104

Renseignements généraux

Historique

La Société d'assurance-dépôts du Canada (SADC) a été créée en 1967 par la Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada. La Société a comme principale fonction de fournir, pour le bénéfice des personnes qui ont fait des dépôts dans des banques, des sociétés de fiducie ou de prêt, une assurance contre la perte totale ou partielle de leurs dépôts et ce, jusqu'à concurrence de 60000 $. Le terme «dépôt» désigne les sommes d'argent qu'un déposant confie à une institution membre et que celle-ci doit rembourser sur demande ou au terme d'une période déterminée n'excédant pas cinq ans. La Société d'assurance-dépôts n'assure pas les dépôts qui sont remboursables à l'étranger ou en devises étrangères. Dans l'exercice de ses fonctions, la Société peut acquérir des éléments d'actif de ses institutions membres et leur consentir ou garantir des prêts ou des dépôts afin de prévenir ou d'atténuer les pertes virtuelles.

Responsabilités

La Société a comme principale fonction ce qui est expliqué ci-haut.

La Société assume également les fonctions suivantes : elle passe en revue les affaires des institutions membres en vue de recueillir les informations nécessaires aux fins de l'assurance-dépôts (selon la Loi, cette fonction est dévolue au Bureau du surintendant des institutions financières); elle consent, en dernier recours, des prêts à court terme en vertu d'un pouvoir énoncé expressément; elle administre les éléments d'actif acquis des institutions membres et elle prend les mesures nécessaires pour minimiser ses pertes possibles en garantissant les prêts consentis à une institution membre ou les dépôts confiés à celle-ci; elle fait fonction de curateur d'une banque ou de liquidateur ou syndic d'une autre institution membre; et elle administre, contrôle et investit le fonds d'assurance-dépôts et tous les autres fonds qu'elle accumule.

Législation

- Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada
- Loi sur les associations coopératives de crédit
- Loi sur les sociétés d'investissement
- Partie X de la Loi sur la gestion des finances publiques
- Règlement général de la Société d'assurance-dépôts du Canada

Structure organisationnelle

■ Services juridiques

Les Services juridiques dispensent conseils et avis juridiques concernant toutes les questions juridiques touchant la Société et assument les fonctions administratives que leur confie le conseil d'administration.

■ Vérification interne

Le Service de vérification interne veille à l'examen indépendant des contrôles internes, des politiques et des procédures, des systèmes et des pratiques, de leur application et de la mesure dans laquelle ils servent les intérêts de la Société. Le Vérificateur interne assure l'établissement et le maintien de cette fonction conformément aux dispositions touchant les sociétés d'État qui sont prévues dans la Loi sur la gestion des finances publiques.

■ Relations publiques

Ce Service formule et élabore les politiques de communication à partir desquelles il étaye et établit les priorités, les politiques, les programmes et les activités de la Société. Il doit aussi faire connaître ces politiques aux institutions membres et au grand public.

■ Ressources humaines

Ce Service administre le programme des ressources humaines de la Société, et coordonne les activités connexes telles que la dotation, la rémunération, les avantages sociaux, la formation et le perfectionnement, le counseling et l'application uniforme et cohérent des politiques et des procédures en matière de ressources humaines.

■ Systèmes informatiques

Ce Service s'occupe de la conception et de la mise en oeuvre des nouvelles applications, de même que de l'exploitation et de l'entretien des systèmes en place. Tous les aspects de la bureautique et tous les systèmes informatiques relèvent de ce Service.

■ Assurance et évaluation des risques

Ce Service veille, pour le compte de la Société, à la gestion efficace des opérations d'assurance et aux bonnes relations avec les institutions membres, et il s'occupe de l'évaluation des risques. Il élabore et établit des normes de pratiques financières et commerciales saines. De plus, il détermine les pratiques qui justifient une augmentation de prime.

■ Exploitation régionale – interventions

Ce Service a pour tâche principale d'établir les systèmes et les procédures touchant les interventions et s'occupe de la tenue de divers comptes des institutions membres.

■ Opérations

Ce Service est chargé principalement de gérer et d'administrer les opérations dans les bureaux d'Ottawa et de Toronto; de coordonner les activités du Comité consultatif des biens immobiliers et du Comité du crédit; d'établir tous les plans, budgets et rapports de la Société; et de gérer les finances et les services comptables de la Société.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Demandes de renseignements

Description : ces dossiers contiennent la correspondance relative aux demandes de renseignements des déposants et du grand public. ***Sujets :*** questions générales sur la protection maximale de l'assurance-dépôts et les types de dépôts assurables. ***Numéro de dossier :*** SAD RPH 055

Institutions membres – Contrôle

Description : ces dossiers contiennent des renseignements concernant le contrôle des opérations des institutions membres et l'évaluation des risques que celles-ci représentent pour la Société. ***Sujets :*** plaintes; états financiers; rapports de réglementation; utilisation du signe d'adhésion à la Société dans les textes publicitaires et sur les titres de dépôts. ***Numéro de dossier :*** SAD AER 045

Institutions membres – Interventions

Description : ces dossiers contiennent des renseignements sur les interventions qui s'imposent en cas d'insolvabilité d'une institution membre, soit la désignation de mandataires, la mise en liquidation, le remboursement des dépôts assurés, la réalisation des éléments d'actif et la dissolution. ***Sujets :*** accords; cession d'éléments d'actif; états financiers; prêts; litiges; réunions; remboursement des dépôts assurés; rapports. ***Numéro de dossier :*** SAD ERE 050

Institutions membres – Relations

Description : les dossiers contiennent des renseignements sur les relations de la Société avec ses institutions membres, sur les rapports relatifs à leur situation financière et, dans le cas des membres qui éprouvent des difficultés financières, sur la recherche de solutions autres que la mise en liquidation, comme l'octroi de prêts, le fusionnement, la restructuration de la gestion, etc. ***Sujets :*** demandes d'adhésion; politiques et certificats d'adhésion; lignes directrices concernant les emprunts et les prêts; administration des primes et rapports de réglementation. ***Numéro de dossier :*** SAD AER 040

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau
Acquisitions
Administration et services de gestion
Bâtiments et propriétés
Budgets
Classification des postes
Comptes et comptabilité
Emploi et dotation en personnel
Finances
Formation et perfectionnement
Lois et législation
Matériel et fournitures
Pensions et assurances
Personnel
Ressources humaines
Traitements et salaires
Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Contrats de services personnels

Description : ce fichier contient des renseignements sur le nombre de contrats négociés avec la Société d'assurance-dépôts du Canada, le genre de services rendus, la durée des contrats et les dépenses engagées. Ces dossiers contiennent les contrats et les documents à l'appui. ***Catégorie de personnes :*** personnes engagées sous contrats de services personnels par la Société. ***But :*** ce fichier sert à des fins de comptabilité, de référence et de statistique. ***Normes de conservation et de destruction :*** les critères de destruction des dossiers de ce fichier restent à définir. ***Enregistrement (SCT) :*** 002291 ***Numéro de fichier :*** SAD PPU 010

Demandes d'emploi

Description : ce fichier sert de référence immédiate pour toute demande d'emploi reçue par la Société d'assurance-dépôts du Canada. Ces demandes sont habituellement soumises sous forme de lettres accompagnées de curriculum vitae, contenant des renseignements tels le nom, l'adresse, la scolarité et l'expérience de la personne. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui soumettent une demande d'emploi à la Société d'assurance-dépôts du Canada. ***But :*** ces demandes sont prises en considération lorsque des postes deviennent disponibles. Ces renseignements sont revus afin d'établir la candidature possible à un poste devenu vacant. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert à entreposer les renseignements sur les personnes qui ont soumis une demande d'emploi à la Société. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant deux ans, après quoi ils sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002292 ***Numéro de fichier :*** SAD PPU 015

Paiements aux déposants

Ce fichier contient des renseignements concernant les sommes remboursées aux détenteurs de dépôts assurés. Il renseigne sur les détenteurs de dépôts dans des institutions mises en liquidation. Il a pour but de tenir un dossier des sommes remboursées aux détenteurs de dépôts assurés et de fournir des renseignements à l'appui des remboursements de dépôts faits dans des institutions

membres devenues insolvables. Les critères de destruction des dossiers de ce fichier restent à définir.
Numéro de fichier : SAD PPU 005

Manuels

- Dépliant d'information
- Liste des institutions membres
- Rapport annuel

Formalites d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la Société d'assurance-dépôts du Canada, veuillez communiquer avec le :

Service des relations publiques
Société d'assurance-dépôts du Canada
320, rue Queen, 22e étage
C.P. 2340, succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 5W5
(613) 996-2081

Salle de lecture

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, une salle de consultation est mise à la disposition des personnes intéressées. Celle-ci se trouve à l'adresse suivante :

Place de Ville, Tour A
320, rue Queen, 22e étage
Ottawa (Ontario).

Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne
Chapitre 105

Renseignements généraux

Historique
La Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne a été créée par une loi en mars 1967 (S.R.C. 1970, chapitre C-8). La Société, maintenant connue sous le nom de Téléfilm Canada, est chargée de favoriser le développement de l'industrie canadienne du film, de la télévision et de la vidéo.

Responsabilités
C'est par le biais de Téléfilm Canada que le gouvernement canadien offre son soutien, comme partenaire, à l'entreprise privée de la cinématographie et de la radiodiffusion; cette aide, Téléfilm Canada l'accorde sous forme d'investissement financier ou au moyen de diverses autres ressources dont elle dispose.

Grâce à ses différents fonds, Téléfilm Canada est en mesure de répondre aux besoins variés de cette industrie. Son support est disponible à toutes les étapes du processus : de la scénarisation au stade effectif de la production, puis à la distribution et à la mise en marché du produit fini tant au Canada qu'à l'étranger.

Téléfilm Canada est une société gouvernementale placée sous la juridiction du ministre des Communications. La Société est dirigée par un conseil d'administration dont le président est nommé par le gouverneur en conseil. Ce dernier nomme également, sur recommandation du conseil d'administration de la Société, un directeur général; celui-ci est l'administrateur principal et il veille au déroulement des activités quotidiennes. La Société a son siège social à Montréal, et elle possède des bureaux à Toronto, Vancouver, Halifax, Los Angeles, Paris et Londres.

Législation
- Loi sur la Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne, S.R.C. 1970, ch. C-8

Structure organisationnelle

■ Orientations et politiques
Ce secteur est chargé de formuler les politiques et stratégies pour l'administration des fonds de Téléfilm Canada. Il est aussi chargé d'établir des liaisons institutionnelles avec les représentants de l'industrie et les organismes officiels fédéraux et provinciaux, et d'évaluer le retentissement des politiques de Téléfilm Canada sur les plans culturel et industriel.

■ Production et développement
Ce secteur est chargé d'administrer globalement le Fonds de financement de longs métrages, le Fonds de développement d'émissions canadiennes de télévision et le Fonds de financement intérimaire. Il coordonne la prise de décision et les activités de production et de développement entre les bureaux de la Société au Canada.

■ Financement et administration
Ce secteur est chargé de la planification financière, du contrôle des dépenses et des engagements, du suivi financier, de l'administration du personnel, des systèmes informatiques, des questions juridiques et de la gestion des contrats.

■ Marketing et affaires internationales
Ce secteur est chargé d'administrer globalement les activités de marketing, de distribution et d'exportation et les fonds afférents afin de promouvoir la visibilité et la compétitivité des productions canadiennes au Canada et à l'étranger et de favoriser l'expansion des secteurs liés à la distribution. Il est aussi chargé d'administrer, au nom de la ministre des Communications, les accords de coproduction conclus par le Canada avec l'Algérie, la République fédérale d'Allemagne, la Belgique, la Chine, l'Espagne, la France, la Hongrie, Israël, l'Italie, le Maroc, la Nouvelle-Zélande, le Royaume-Uni, la Suisse, la Tchécoslovaquie, la Yougoslavie, l'Argentine, l'Australie, l'Irlande, les Pays Bas et l'URSS. Il évalue les demandes présentées en vertu de ces accords et fait des recommandations à la ministre quant à leur approbation provisoire ou définitive.

■ Recherche et analyse
Ce secteur est chargé des études relatives aux répercussions des divers programmes de la Société et de l'évolution de l'industrie en général, afin de promouvoir à long terme une meilleure orientation et de s'assurer que les activités de la Société satisfont d'une façon efficace les besoins de l'industrie.

Un secteur des ressources humaines et du matériel et un secteur des communications complètent la structure administrative de la Société.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Accords de coproduction
Description : dossiers relatifs au maintien ou à la renégociation des accords de coproduction en vigueur, et

la correspondance pertinente; documents relatifs à la négociation d'accords éventuels et aux projets pour lesquels on demande le statut officiel de coproduction. ***Sujets :*** accords, politique, projets. ***Accès :*** selon le pays ou le titre du projet. ***Numéro de dossier :*** DIC DOP 010

Distribution et marketing

Description : documents concernant les prêts accordés dans le cadre du fonds de distribution et marketing géré par la Société; dossiers relatifs à la distribution ou à la commercialisation de films. ***Sujets :*** contrats; recettes; distributeurs; agents; territoires et marchés. ***Accès :*** selon le titre du projet, le pays, la compagnie ou le marché. ***Numéro de dossier :*** DIC DEM 025

Politique et planification

Description : documentation sur la politique interne de la Société, l'évaluation de la politique projetée par d'autres ministères ou organismes gouvernementaux et groupes d'intérêts professionnels et la réaction à ces politiques. ***Sujets :*** planification financière; politique et planification internes; gouvernement fédéral; politique générale de l'industrie; relations avec l'industrie. ***Accès :*** les dossiers de planification financière, selon la date; tous les autres documents, par ordre alphabétique, selon le sujet ou l'organisme. ***Numéro de dossier :*** DIC DOP 005

Production

Description : dossiers des transactions effectuées dans le cadre du fonds d'aide à la production géré par la Société. ***Sujets :*** rapports de lecture; contrats; information financière; documents connexes. ***Accès :*** selon le titre des projets acceptés ou refusés. ***Numéro de dossier :*** DIC PRO 015

Soutien à l'industrie

Description : documents relatifs aux différentes subventions destinées à l'industrie cinématographique accordées par la Société. ***Sujets :*** festivals; foires; colloques; ateliers. ***Accès :*** selon l'activité ou l'organisation. ***Numéro de dossier :*** DIC DEM 020

Fichiers de renseignements personnels

Dossiers de demandes d'investissements

L'objet de ce fichier est de conserver un registre des demandes et des évaluations des individus qui font une demande d'investissement à Téléfilm Canada pour leur projet. Le dossier comprend la formule de demande et les données d'appui présentées par l'auteur de la demande, la proposition de projet, les renseignements financiers, l'évaluation du projet et la décision de la Société. Cette information est utilisée pour référence future lors du processus de décision. Les données financières et administratives sont conservées dans le cas des projets financés. Ces données servent de base aux fins de statistiques générales sur l'industrie et comme références futures. Les données relatives aux projets dans lesquels la Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne a investi sont gardées pendant une période indéterminée; les données relatives aux projets refusés sont conservées pendant deux ans. ***Numéro de fichier :*** DIC PPU 005

Manuels

- Guide des politiques – Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir des renseignements au sujet des fonds ou des activités actuels de la Société, il suffit de s'adresser à n'importe quel des bureaux de la Société. On peut se rendre sur place, téléphoner, ou encore écrire à l'une des adresses suivantes :

Montréal – Siège social
Téléfilm Canada
Tour de la Banque nationale, 14e étage
600, rue de la Gauchetière ouest,
Montréal (Québec)
H3B 4L2

(514) 283-6363

Toronto
Téléfilm Canada
2, rue Bloor ouest, 22ième étage
Toronto (Ontario)
M4W 3E2

(416) 973-6436

Vancouver
Téléfilm Canada
350 – 375, rue Water
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6B 5C6

(604) 666-1566

Halifax
Téléfilm Canada
Artillery Place
Bureau 220
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 1J2

(902) 426-8425

États-Unis
114, South Beverly Drive, bureau 400
Beverly Hills, California 90212
U.S.A.

(213) 859-0268
Télex : 673-688
Télécopieur : (213) 276-4741

France
15, rue de Berri
75008 Paris
France

(1) 45.63.70.45
Télex : 42-648082F
Télécopieur : (1) 42.25.33.61

Angleterre
55/59 Oxford Street
Fourth Floor
London, England
W1R 1RD

(1) 437-8308
Télex : 923-753
Télécopieur : (1) 734-8586

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. Ces salles de consultation se trouvent à chacune des adresses de la Société mentionnées plus haut.

Société du crédit agricole Canada

Chapitre 106

Renseignements généraux

Historique

La Société du crédit agricole (SCA) est un organisme de la Couronne qui a été fondé en 1959 et qui est redevable au Parlement par l'intermédiaire du ministre de l'Agriculture. Le rôle de la Société du crédit agricole (SCA) est d'accorder des prêts hypothécaires à long terme aux agriculteurs et aux syndicats agricoles.

Responsabilités

La Société consent et administre des prêts agricoles sous le régime de la Loi sur le crédit agricole, et de la Loi sur le crédit aux syndicats agricoles afin d'aider les agriculteurs canadiens à établir, aménager et maintenir des exploitations agricoles viables. Elle administre également des programmes de prêt selon les directives du gouvernement fédéral et offre à tous les agriculteurs qui s'adressent à elle, ainsi qu'à tous ses emprunteurs, des conseils et de l'aide pour la planification, l'aménagement et le développement de leur exploitation.

Législation

- Loi sur le crédit agricole
- Loi sur le crédit aux syndicats agricoles
- Programme de transfert des terres

Structure organisationnelle

Pour remplir son mandat, la Société a mis sur pied un réseau de bureaux au service de la collectivité agricole. Le siège social se trouve à Ottawa. Le territoire desservi par chaque bureau régional correspond à une province, sauf pour l'Atlantique où les quatre provinces relèvent d'un bureau central situé à Moncton (N.-B.). Le Yukon, quant à lui, est desservi par le bureau régional de l'Alberta/Colombie-Britannique, à Edmonton. Du point de vue fonctionnel, les bureaux des régions sont organisés en deux divisions : les services de prêt, y compris les activités de campagne, et l'administration des prêts. En plus des six bureaux régionaux, la Société compte 100 bureaux de district et de campagne.

Le siège social est divisé en six parties constituantes.

■ Cabinet du président

Le Cabinet du président comprend le président et le vice-président. Le président est le fonctionnaire principal de la Société et est chargé de surveiller et de diriger l'ensemble du travail des employés de la Société. Le vice-président est membre du conseil d'administration de la Société et il exerce tous les pouvoirs et toutes les fonctions du président en son absence. Il dirige l'ensemble des affaires de la Société. Il exerce également toutes les autres fonctions et tous les autres pouvoirs que peuvent lui attribuer le président ou le conseil d'administration de la Société.

■ Opérations de prêt

Les Opérations de prêt sont globalement responsables des activités de prêt de la Société, qui comprennent l'octroi et l'administration des prêts, les services à la clientèle et les opérations régionales.

■ Services financiers

Les Services financiers sont responsables de la gestion financière globale de la SCA, y compris la gestion du risque financier, les finances et la comptabilité, le rapport financier et les contrôles internes, ainsi que de faire en sorte que les dispositions financières de la Loi sur le crédit agricole et les dispositions financières de la Loi sur l'administration financière soient utilisées efficacement par la Société.

■ Service des recherches et de la planification

Le Service des recherches et de la planification dirige et contrôle les fonctions d'information économique, de liaison, de planification d'entreprise, de recherches et de développement et fournit des conseils à leur égard.

■ Service de la vérification

Le Service de la vérification dirige les vérifications financières, opérationnelles et de gestion du siège social et des opérations régionales. Le Service de la vérification est également chargé d'aider le Comité de vérification à coordonner les vérifications internes et les examens spéciaux.

■ Service d'administration

Le Service d'administration dirige et contrôle les fonctions d'information de gestion, de communications, de services administratifs et de ressources humaines et fournit des conseils à cet égard.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Administration des prêts en vertu du Programme de transfert des terres

Description : correspondance, politiques et directives régissant l'administration des prêts en vertu du Programme de transfert des terres (PTT) et du Programme basé sur le prix des denrées (PBP), et du Programme d'hypothèque à risque partagé (HRP). ***Sujets :*** PTT, PBP et HRP. ***Accès :*** par sujet et par province. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** SCA ADM 080

Administration des prêts – Loi sur le crédit agricole

Description : documentation relative à l'administration des prêts en vertu de la Loi sur le crédit agricole; politiques; décisions; assurance-incendie; formulaires et méthodes; décaissements; avis; états de compte; garanties; avis juridiques; suspens; communications. **Sujets :** correspondance; politiques; assurance-incendie; avis de paiement; rapports d'activité; documentation des nouveaux prêts; fonds retenus; paiement; documentation sur les prêts acquittés et pris en charge; garantie collatérale; intérêts partiels; droits de surface et servitudes; opinions juridiques; sommes en attente; décaissements; communications. **Accès :** par sujet et par province. **Format :** papier et ordinateur. **Numéro de dossier :** SCA ADM 090

Assurance-vie

Description : études, soumissions, opérations, décisions, interprétations, rapports et demandes de prestation-décès relatives aux contrats d'assurance-vie. **Sujets :** correspondance; régimes; compagnies – l'Équitable, la Métropolitaine; rapports; prestations de décès non réglées. **Accès :** par sujet et par province. **Format :** papier. **Numéro de dossier :** SCA ADM 095

Conférences

Description : documents de travail, rapports et correspondance. **Sujets :** conférences sur les recherches, de la SCA et extérieures à la SCA, relations fédérales-provinciales. **Accès :** dossiers numérotés par sujet et par province. **Format :** papier. **Numéro de dossier :** SCA ADM 065

Conventions accessoires

Description : décisions, rapports, directives, formulaires, méthodes, contrats et instructions relatives aux conventions accessoires. **Sujets :** correspondance, baux de pâturage; ententes de partage des récoltes; reports de versements; ententes de services consultatifs; ententes de réamortissement; renonciation et consentement; reports d'hypothèque; remises provinciales d'intérêt; calendriers de remboursement mensuel et irrégulier; ententes avec les offices de commercialisation. **Accès :** par sujet et par province. **Format :** papier. **Numéro de dossier :** SCA ADM 100

Formation pratique du personnel

Description : politiques, directives et correspondance générale relatives à la formation pratique du personnel. **Sujets :** politiques en matière de formation pratique; formation pratique – Colombie-Britannique, Alberta, Saskatchewan, Manitoba, Ontario, Québec, provinces de l'Atlantique; cours d'évaluation; études de cas et démonstrations (ASFMRA); consultation en matière de prêts et gestion agricole. **Accès :** par sujet et par province. **Format :** papier. **Numéro de dossier :** SCA ADM 025

Hypothèques immobilières

Description : directives, décisions, instructions et documentation relatives aux garanties immobilières. **Sujets :** politiques en matière d'hypothèques immobilières; correspondance, mainlevées partielles; prises en charge d'hypothèques; échange de biens détenus en garantie; hypothèques reposant sur un bail et sur l'avoir dans la propriété. **Accès :** par sujet et par province. **Format :** papier. **Numéro de dossier :** SCA ADM 110

Identification des comptes

Description : directives et rapports relatifs à l'identification des comptes. **Sujets :** correspondance, changements de territoire, de district et de région; changements d'adresse et de numéro de compte. **Accès :** par sujet et par province. **Format :** papier et ordinateur. **Numéro de dossier :** SCA ADM 120

Information et programmes statistiques

Description : renseignements statistiques; élaboration de nouveaux programmes; liste des programmes informatiques; instructions de codage des formulaires (résumé et révision de prêt); rapports, sommaires et correspondance. **Sujets :** instructions de codage; analyse des délais; délais aux bureaux des notaires et des avocats; but du prêt; évaluations, analyses des repères et des budgets; sommaire national des activités de prêt; volume de travail – demandes et évaluations; Programme de transfert des terres; statistiques sur le crédit agricole fédéral; documentation; comité permanent; comité consultatif; analyses de prêts acquittés et pris en charge; caractéristiques des emprunteurs; sommaire du registre d'entrevues; sommaires de la commission d'appel nationale; rapports annuels, terminaux et spéciaux; faillites; rapports des commissions d'appel régionales; nombre de comptes; données financières et de prêts; programmes de statistiques choisis; programmes spéciaux. **Accès :** dossiers numérotés par sujet. **Format :** papier. **Numéro de dossier :** SCA ADM 055

Législation, organisation et politiques

Description : documentation sur les ébauches de la loi et ses modifications; les changements dans l'organisation; l'élaboration des politiques, des systèmes et des méthodes. **Sujets :** Loi sur le crédit agricole et Loi sur le crédit aux syndicats agricoles – taux d'intérêt et règlements; prêts aux Indiens installés sur des réserves; développement des petites fermes; modalités du programme de transfert des terres; modifications aux lois et aux règlements; conférences – générales, régionales, Institut agricole du Canada et Institut des évaluateurs; manuels des politiques et méthodes; rapports annuels; comités – général, consultatif, de direction, permanent sur l'agriculture, et de la haute direction; commissions d'appel; circulaires; Groupe de travail sur l'agriculture; avocats et notaires; vérification administrative. **Accès :** dossiers numérotés par sujet et par province. **Format :** papier et ordinateur. **Numéro de dossier :** SCA ADM 005

Loi sur le crédit aux syndicats agricoles

Description : documentation relative à l'application de la Loi sur le crédit aux syndicats agricoles; décisions; opinions juridiques; garanties; décaissements; identification; administration. **Sujets :** correspondance; politiques; documentation des nouveaux prêts et

administration des prêts. **Accès :** par sujet et par province. **Format :** papier. **Numéro de dossier :** SCA ADM 085

Modèle financier

Description : documentation sur le modèle financier servant à l'établissement conjoint du bilan de l'état des revenus et des ratios financiers. **Accès :** dossiers numérotés par sujet. **Format :** papier et ordinateur. **Numéro de dossier :** SCA ADM 075

Nantissements et hypothèques mobilières

Description : directives, décisions, poursuites judiciaires, méthodes et rapports relatifs aux hypothèques mobilières et aux nantissements. **Sujets :** politiques; correspondance, administration des hypothèques mobilières et des nantissements; surveillance de la garantie mobilière et des biens nantis; renouvellements et quittances des hypothèques mobilières et des nantissements. **Accès :** par sujet et par province. **Format :** papier et ordinateur. **Numéro de dossier :** SCA ADM 115

Politique en matière de recherches

Description : renseignements sur la politique, les réunions, la gestion agricole, les projets, les études de cas et la formation. **Sujets :** Comité canadien de gestion agricole; Sous-comité canadien de recherches en gestion agricole; Comité canadien de gestion agricole – modules de formation; cours de gestion financière. **Accès :** dossiers numérotés par sujet. **Format :** papier. **Numéro de dossier :** SCA ADM 040

Politiques de prêt – Loi sur le crédit agricole

Description : directives, décisions et rapports relatifs à la Loi sur le crédit agricole. **Sujets :** correspondance, lignes directrices; entreprises spécialisées; prêts dans deux provinces; restrictions de capital; agriculteurs à faible revenu; prêts aux Indiens; ministère de l'Expansion économique régionale (MEER); contrôle des capitaux; admissibilité; intégration verticale; Huttérites et Mennonites; coopératives; corporations; sociétés; garanties; production; commercialisation; but, montant et modalités des prêts; taux d'intérêt; frais d'évaluation; formulaires et méthodes; suivi des prêts; territoires présentant des risques d'inondation. **Accès :** dossiers numérotés par sujet. **Format :** papier. **Numéro de dossier :** SCA ADM 010

Politiques de prêt – Loi sur le crédit aux syndicats agricoles

Description : directives, décisions, rapports et analyses concernant la Loi sur le crédit aux syndicats agricoles. **Sujets :** politiques; correspondance; admissibilité; but du prêt; montant du prêt; modalités du prêt; formulaires et méthodes de prêts; analyses des opérations de prêt. **Accès :** dossiers numérotés par sujet. **Format :** papier. **Numéro de dossier :** SCA ADM 015

Prêts aux Indiens

Description : directives, instructions, décisions et rapports relatifs aux prêts aux Indiens. **Sujets :** ententes; politiques; administration; recouvrements auprès du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien. **Accès :** par sujet et par province. **Format :** papier. **Numéro de dossier :** SCA ADM 125

Programmes spéciaux

Description : renseignements sur la politique, la documentation, les directives, les décisions, les ententes et les rapports concernant le Programme de transfert des terres, les achats et les subventions à la vente. **Sujets :** politiques; correspondance; Programme de transfert des terres – politiques d'exploitation, admissibilité au crédit spécial, achats par la Société et revente aux provinces, admissibilité à l'octroi au vendeur, ententes provinciales, formulaires et méthodes; Programme de développement des petites fermes (PDFD) – évaluation du Programme, Comité consultatif national, Comité de coordination, Comité interministériel. **Accès :** par sujet et par province. **Format :** papier. **Numéro de dossier :** SCA ADM 035

Projets et rapports

Description : listes de rapports, correspondance et documentation relatives aux offices de commercialisation et aux quotas. **Sujets :** rapport sur le sondage agricole; étude des offices de commercialisation; étude du crédit destiné aux agriculteurs à faible revenu; rapport d'analyse des arrérages (1971); sondage au Manitoba; rapport sur le sondage agricole (1980 et 1984). **Accès :** dossiers numérotés par sujet. **Format :** papier et publications. **Numéro de dossier :** SCA ADM 070

Recherches

Description : les rapports de recherches et les études, les données et la correspondance. **Sujets :** évaluation de gestion; analyse de la superficie des fermes; situation financière; analyse des coûts de production; coûts de subsistance de la famille agricole; travaux spéciaux; allocation de capital et informations sur le contrôle; analyses selon l'âge des emprunteurs; étude financière modèle. **Accès :** dossiers numérotés par sujet. **Format :** papier. **Numéro de dossier :** SCA ADM 050

Recouvrements

Description : politiques, directives, décisions, rapports, instructions, poursuites judiciaires, statistiques, taxes, acquisition et vente de propriétés, analyses, estimations concernant les activités de recouvrement de la Société. **Sujets :** politiques; correspondance; méthodes de recouvrement; taxes sur les biens détenus en garantie; rapports d'arrérages; saisies; pouvoir de vente; actes de renonciation; faillites; rapports sur les poursuites judiciaires; résumés des mesures de recouvrement; prévisions des pertes. **Accès :** par sujet et par province. **Format :** papier. **Numéro de dossier :** SCA ADM 105

Renseignements techniques

Description : renseignements techniques et rapports portant sur des sujets non mentionnés auparavant. **Sujets :** CANSIM (Canadian Socio-economic Information Management); statistiques informatisées mensuelles et trimestrielles – AGDATA (prix des denrées, marché des obligations). **Accès :** référez à Statistique Canada

(codage disponible à la SCA). ***Format :*** sur ordinateur à Statistique Canada. ***Numéro de dossier :*** SCA ADM 060

Services consultatifs

Description : politiques concernant les services consultatifs, méthodes, rapports et réunions. ***Sujets :*** correspondance; politiques de surveillance et méthodes. ***Accès :*** dossiers numérotés par sujet. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** SCA ADM 030

Statistiques agricoles et données économiques

Description : statistiques, rapports, prévisions, tendances et correspondance connexe. ***Sujets :*** statistiques agricoles et données économiques – perspectives économiques et du marché; statistiques agricoles et données économiques – recensement de 1981; tendances des taux d'intérêt; prix des produits agricoles; revenu agricole et coûts; prévisions de prêts de la Société; valeur des terres; marchés financiers; effets de commerce; valeurs des quotas. ***Accès :*** dossiers numérotés par sujet. ***Format :*** papier et publications. ***Numéro de dossier :*** SCA ADM 045

Système d'évaluation agricole et repères

Description : correspondance; copies des documents de référence; demandes de photographies aériennes; instructions portant sur le système d'évaluation de la Société. ***Sujets :*** repères et guides économiques – Colombie-Britannique, Alberta, Saskatchewan, Manitoba, Ontario, Québec, provinces de l'Atlantique; photographies aériennes; évaluations – autres ministères et organismes. ***Accès :*** dossiers numérotés par sujet. ***Format :*** papier. ***Numéro de dossier :*** SCA ADM 020

Fichiers de renseignements personnels

Dépôt des dossiers des clients

Description :

les dossiers comprennent les formules de demande de crédit, les rapports d'évaluation de fermes, ainsi que les informations financières et juridiques. Chaque bureau régional tient un fichier sur les particuliers qui détiennent des prêts SCA actifs dans la ou les provinces qu'il dessert, ainsi que sur les particuliers qui ont présenté sans succès une demande de crédit dans la province ou région en question au cours des deux dernières années. Les demandes de renseignements doivent inclure le nom et l'adresse du demandeur, ainsi que le numéro du dossier ou du compte s'il y a lieu. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux agriculteurs. Le but de ce fichier provisoire est d'enregistrer et d'emmagasiner les documents ayant trait aux demandes de crédit spécial et aux demandes de prêts présentées en vertu des dispositions de la Loi sur le crédit agricole et de la Loi sur le crédit aux syndicats agricoles. Ces documents sont utilisés pour déterminer la rentabilité de l'exploitation de l'auteur de la demande à des fins de crédit, de statistiques et d'administration de prêts. Les informations relatives aux prêts approuvés sont conservées pendant une période maximale de 32 ans, ou de deux ans après l'acquittement complet du prêt, en prenant la moins longue de ces deux périodes, et elles sont ensuite détruites. Les dossiers relatifs aux prêts avortés et annulés et aux demandes retirées ou rejetées sont conservés pendant deux ans au plus à compter de la date à laquelle cette mesure a été prise et ils sont ensuite détruits. ***Numéro de fichier :*** SCA PPU 005

Manuels

- Politique et méthodes d'administration des prêts – Loi sur le crédit agricole
- Politique et méthodes d'administration des prêts – Loi sur le crédit aux syndicats agricoles
- Politique et méthodes de prêt – Loi sur le crédit agricole
- Politique et méthodes de prêt – Loi sur le crédit aux syndicats

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Le public peut demander de l'information au sujet de la Société et de ses politiques et méthodes aux endroits suivants :

Communications
Société du crédit agricole
434, rue Queen
(C.P. 2314, succursale D)
Ottawa (Ontario)
K1P 6J9

(613) 996-6606

Alberta/Colombie-Britannique
10250, 101e Rue, bureau 1550
Edmonton (Alberta)
T5J 3P4

(403) 495-4488

Saskatchewan
2401, prom. Saskatchewan, bureau 110
Regina (Saskatchewan)
S4P 4H9

(306) 780-5610

Manitoba
5, rue Donald, bureau 400
Winnipeg (Manitoba)
R3L 2T4

(204) 983-4039

Ontario
450, rue Speedvale ouest, bureau 201
Guelph (Ontario)
N1H 7G7

(519) 821-1330

Québec
2700, boul. Laurier, bureau 2000
C.P. 3600
Ste-Foy (Québec)
G1V 4C7

(418) 648-3993

Provinces maritimes
1133, boul. Saint-George, bureau 230
C.P. 849
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1E 4E1

(506) 851-6595

Salle de lecture

Les salles de conférence et les bibliothèques de la Société ont été désignées, en vertu de la Loi sur l'accès à l'information comme salles de lecture publiques. Ces salles de lecture sont situées au siège social et dans les bureaux régionaux, dont les adresses sont indiquées précédemment.

Société immobilière du Canada Limitée

Chapitre 107

Renseignements généraux

Historique

La Société immobilière du Canada Limitée a les pouvoirs, en vertu des lettres patentes qui l'ont constituée en une société, d'acquérir, d'acheter, de louer, de détenir, d'améliorer, d'administrer, d'échanger, de vendre, d'aliéner, de faire valoir les biens immobiliers ou personnels ou un droit y afférent, ou d'en disposer autrement. Toutefois, elle n'a eu recours à ces pouvoirs que pour détenir certains droits de location à l'égard d'un immeuble à Londres (Angleterre), et de deux autres se trouvant sur des réserves indiennes au Canada. La Société est également l'actionnaire unique ou majoritaire de quatre filiales.

Structure organisationnelle

La Société immobilière du Canada Limitée ne compte aucun personnel ni budget. Son conseil d'administration est composé de trois employés de Travaux publics Canada.

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements au sujet de la Société et de ses programmes peuvent être adressées à :

Société immobilière du Canada Limitée
Immeuble Sir Charles Tupper, bureau D-516
Promenade Riverside
Ottawa (Ontario)
K1A 0M2
(613) 736-2774

Société pour l'expansion des exportations

Chapitre 108

Renseignements généraux

NOTE : LA SOCIÉTÉ POUR L'EXPANSION DES EXPORTATIONS N'EST PAS ASSUJETTIE À LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION.

Historique

La Société pour l'expansion des exportations (SEE) a été créée le 1er octobre 1969 en vertu de la Loi sur l'expansion des exportations. Mandataire de Sa Majesté du chef du Canada, la Société pour l'expansion des exportations est une société de la Couronne dont les actions ne peuvent appartenir qu'au Canada. La Société pour l'expansion des exportations rend des comptes au Parlement par l'entremise du ministre du Commerce extérieur. La Société pour l'expansion des exportations et son prédécesseur, la Société d'assurance des crédits à l'exportation, qui a vu le jour en 1944, ont été créées dans le but de faciliter et d'accroître le commerce entre le Canada et l'étranger.

Pour ce faire, la Société pour l'expansion des exportations offre une vaste gamme de services d'assurances, de garanties et de financement qui ne sont généralement pas offerts par le secteur privé.

Les services de la Société pour l'expansion des exportations visent à aider les exportateurs canadiens à soutenir la concurrence internationale lorsque les prix, la qualité, la livraison et le service de leurs produits sont concurrentiels.

Fonds de renseignements

Fichiers de renseignements personnels

Demandes de consultation de dossier

Description : Ce fichier renferme les demandes d'accès à des renseignements personnels provenant des employés désireux d'examiner les données personnelles que la Société pour l'expansion des exportations détient à leur sujet. Le fichier contient également les réponses à ces demandes et des renseignements relatifs à leur instruction. ***Catégorie de personnes :*** Employés actuels, anciens employés et le public en général. ***But :*** Instruire les demandes d'accès à des renseignements personnels seulement et comptabiliser le nombre de demandes reçues annuellement. Les dossiers sont classés en ordre chronologique, d'après l'auteur de la demande de renseignements. ***Normes de conservation et de destruction :*** On conserve les dossiers pendant deux ans ou jusqu'à ce que la personne intéressée ait pu exercer tous ses droits aux termes de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Enregistrement (SCT) :*** 000150 ***Numéro de fichier :*** SEE PPU 005

Catégories de renseignements personnels

Il est possible que certains renseignements personnels, qui ne sont pas utilisés à des fins administratives, puissent être accumulés au fil des activités de la Société pour l'expansion des exportations. De tels renseignements personnels comprennent, entre autres, les biographies générales transmises par les clients de la Société et qui, puisqu'elles sont classées selon un dossier-matières, ne peuvent être repérées au moyen du nom des personnes ou d'une autre donnée personnelle d'identification. Normalement, cette catégorie de renseignements personnels ne peut être consultée que si l'auteur de la demande possède des détails sur les opérations classées d'après les noms des exportateurs, des pays ou des dossiers.

Certains renseignements fournis par les employés ou à leur sujet sont aussi versés dans des fichiers administratifs de la Société, tels que les fichiers concernant les services d'information, les télécommunications, les comptes fournisseurs et la bibliothèque. Cette catégorie de renseignements personnels ne peut être consultée que si l'auteur de la demande fournit des détails suffisants sur le dossier qu'il souhaite consulter. Les périodes de conservation sont en fonction du délai de conservation des dossiers-matières dans lesquels ils sont conservés.

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les fonctions et activités de la Société, veuillez vous adresser à :

Société pour l'expansion des exportations
151, rue O'Connor
Case postale 655
Ottawa (Ontario)
K1P 5T9
(613) 598-2899

Solliciteur général Canada

Chapitre 109

Renseignements généraux

Historique

Le ministère du Solliciteur général a été créé en 1966 en vertu de la Loi sur le ministère du Solliciteur général qui confiait au Solliciteur général la responsabilité et l'imputabilité de la gestion et de la direction des maisons de correction, des prisons, des pénitenciers, des libérations conditionnelles, des réductions de peine et de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

Certaines modifications à ces responsabilités ont été apportées et d'autres responsabilités ont été ajoutées, ce qui a entraîné la réorganisation du Ministère. Celui-ci est maintenant composé du Secrétariat, de la Gendarmerie royale du Canada, du Service correctionnel du Canada, de la Commission nationale des libérations conditionnelles, du Bureau de l'Enquêteur correctionnel, du Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et du Bureau de l'Inspecteur général.

Responsabilités

En vertu de la Loi sur le ministère du Solliciteur général, le Solliciteur général est responsable des questions de compétence fédérale concernant les services policiers et correctionnels, les libérations conditionnelles, ainsi que des affaires intérieures relevant de la sécurité nationale. Il est aussi le principal ministre chargé des mesures antiterroristes.

Il s'acquitte de ces responsabilités par l'entremise de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), du Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), du Service correctionnel du Canada (SCC), de la Commission nationale des libérations conditionnelles (CNLC), et des organismes d'examen tels que : Inspecteur général du SCRS, Enquêteur correctionnel, Commission des plaintes du public contre la GRC, Comité externe d'examen de la GRC, et du Secrétariat.

Le Secrétariat appuie le ministre et, à ce titre, élabore des plans stratégiques et des politiques qui donnent une orientation à long terme au Ministère; il élabore des projets de loi, des politiques et des programmes sectoriels destinés à améliorer la sécurité, les services de police et les services correctionnels de façon à répondre aux exigences nationales et à respecter les priorités du gouvernement; il donne des conseils sur les politiques et les plans opérationnels et sur les pratiques, les relations avec l'extérieur et les communications avec le public, et, enfin, coordonne la gestion des situations d'urgence et des questions ayant un intérêt stratégique pour le Ministre.

Législation

- Code criminel
- Loi de 1976 sur l'immigration
- Loi sur l'identification des criminels
- Loi sur la citoyenneté
- Loi sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs
- Loi sur la Gendarmerie royale du Canada
- Loi sur la libération conditionnelle de détenus
- Loi sur le casier judiciaire
- Loi sur le ministère du Solliciteur général
- Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité
- Loi sur le transfèrement des délinquants
- Loi sur les criminels fugitifs
- Loi sur les infractions en matière de sécurité
- Loi sur les pénitenciers
- Loi sur les prisons et maisons de correction
- Loi sur les privilèges et immunités diplomatiques et consulaires
- Loi sur les secrets officiels

Structure organisationnelle

■ Direction de la police et de la sécurité

La Direction de la police et de la sécurité conseille le Solliciteur général, en matière de politique, sur le rôle, les priorités, les programmes et les activités opérationnelles de la Gendarmerie royale du Canada et du Service canadien du renseignement de sécurité. La Direction s'occupe aussi de la politique fédérale en matière d'application de la loi, des questions de police au niveau national, de la sécurité nationale et de la planification de mesures d'urgence et d'antiterrorisme. Afin de donner une orientation éclairée et efficace à la Gendarmerie et au Service canadien du renseignement de sécurité et de faciliter la coordination du programme antiterroriste, la Direction compte trois sous-directions.

La Sous-direction de la politique et des opérations de sécurité : se compose de deux divisions : Politique en matière de sécurité et Opérations de sécurité. La Sous-direction est chargée de conseiller le Sous-solliciteur général, en consultation avec le directeur du Service canadien du renseignement de sécurité par rapport aux politiques opérationnelles d'ensemble du SCRS, sur certaines activités opérationnelles, et sur les activités afférentes de la GRC. Les responsabilités comprennent ce qui suit : des directives écrites adressées au SCRC par le Solliciteur général concernant les politiques opérationnelles et les politiques internes du SCRC; des activités découlant du fait que le Solliciteur général et le Sous-solliciteur général sont responsables du SCRS; les dispositions visant à assurer, pour des questions de sécurité, la collaboration entre le SCRS, la GRC et les autorités provinciales et étrangères; les répercussions que pourraient avoir, sur les politiques en matière de sécurité, l'adoption de certaines lois, ainsi que la divulgation de renseignements de sécurité au gouvernement, aux tribunaux, à des particuliers et au grand public; la

conformité avec les lois, les directives et les normes ministérielles, des propositions opérationnelles, des demandes d'approbation judiciaire pour avoir recours à certaines techniques d'enquête citées dans la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité, ainsi que pour procéder à d'autres activités d'enquête et cas de nature délicate, y compris ceux qui relèvent de la Loi sur l'immigration et de la Loi sur la citoyenneté, soumis à l'approbation du Solliciteur général.

Le Centre national de coordination de la sécurité : doit assumer un rôle prépondérant lorsqu'il s'agit d'identifier et de résoudre des questions de politiques et de programmes à portée et influence interministérielles. Cette Sous-direction est responsable de la coordination des programmes, surtout ceux qui visent à combattre le terrorisme. Bien que le rôle principal de cette Sous-direction reflète les responsabilités du Solliciteur général en ce qui a trait à la sécurité, il est néanmoins orienté de façon prédominante vers des activités interministérielles. La Sous-direction dirige le Comité consultatif de la sécurité, qui constitue un point de rencontre pour le secteur de la sécurité, le secteur du renseignement des pays étrangers, et les organismes centraux à responsabilités gouvernementales. À l'intérieur du Ministère, la Sous-direction représente le point de coordination pour la planification et la gestion des situations d'urgence.

La Sous-direction en matière de police et d'application de la loi : est chargée d'élaborer et d'examiner les propositions de politiques régissant l'efficacité et la responsabilité globales de la Gendarmerie, d'élaborer et de mettre en oeuvre la politique du gouvernement fédéral en matière d'administration des conventions de police conclues entre la gendarmerie et les provinces, les territoires et les municipalités et d'examiner la politique de la Gendarmerie et ses prévisions budgétaires. Elle est en outre chargée d'élaborer la politique, les programmes et la recherche aux fins d'initiatives fédérales-provinciales d'application de la loi, et de participer à l'élaboration de projets de politique ayant des répercussions fédérales et nationales en matière de police et d'application de la loi.

■ Groupe des communications

Le Groupe des communications est chargé d'expliquer les objectifs, le rôle et les activités du Ministère à tous ceux qui oeuvrent au sein du système de justice pénale ainsi qu'au public et de répondre aux besoins d'information et de communications du Solliciteur général et du Secrétariat en particulier. Le Groupe est responsable d'informer efficacement le public et les médias sur les programmes du Ministère, en tenant compte des politiques et des opérations de celui-ci, ainsi que des objectifs du gouvernement.

■ Direction des affaires correctionnelles

La Direction des affaires correctionnelles conseille le Ministre et le Sous-ministre en matière d'affaires correctionnelles, élabore des politiques et des projets de loi pour que le gouvernement puisse s'acquitter de ses responsabilités en matière de services correctionnels, effectue des recherches et des analyses en vue de la mise en oeuvre de la politique, de l'élaboration des programmes et de la planification, et donne des conseils au sujet des documents opérationnels du SCC et de la CNLC ainsi que des constatations des divers organismes d'examen.

La Sous-direction de la recherche et des politiques stratégiques : est chargée de la recherche et de l'élaboration à plus long terme des politiques et des programmes qui lui permettent de conseiller le ministre sur les orientations stratégiques à donner aux initiatives en matière de politique, de programmes et de législation, en tenant compte à la fois des responsabilités du ministre à l'égard du SCC et de la CNLC et de son rôle national.

La Sous-direction de l'analyse des politiques et des programmes correctionnels : fournit des conseils et des informations sur les politiques et les opérations actuelles et proposées des services correctionnels fédéraux et sur le contexte de la justice pénale dans lequel elles s'inscrivent. Elle donne des conseils au sujet des décisions ministérielles relativement aux responsabilités du Solliciteur général dans la gestion et l'orientation du SCC et de la CNLC.

■ Direction de la planification et de la gestion

La Direction de la planification et de la gestion conseille le Solliciteur général et le Sous-solliciteur général au sujet d'une gamme de questions générales de gestion au Ministère, notamment les plans opérationnels et stratégiques et les processus de planification; la politique en matière de recherche et de statistique et les priorités, les systèmes d'information de gestion, les politiques et les plans en matière d'informatique; l'évaluation et la vérification; les politiques concernant les ressources financières, administratives et humaines; les affaires qui sont du ressort du Cabinet et du Parlement; les questions concernant les affaires fédérales-provinciales et les secteurs privé et communautaire; la correspondance ministérielle, l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. Les bureaux régionaux du Secrétariat informent celui-ci et le Ministère des pressions exercées par les provinces et les collectivités, de leurs possibilités et priorités, et sont responsables des communications au niveau régional.

La Direction générale de la planification, gestion des finances et l'administration : est responsable de développement des politiques corporatives et de la livraison de services reliés dans les secteurs de planification stratégique et opérationnelle; contrôle et gestions des ressources; informatiques; gestion financière; gestion des dossiers et services administratifs.

Le Groupe des services exécutifs : appuie le Ministre, le Sous-ministre, les organismes et le Secrétariat en ce qui concerne les affaires qui sont du ressort du Cabinet et du Parlement, les relations fédérales-provinciales, les rapports avec les secteurs privé et communautaire, les questions internationales, ainsi que l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. Par l'intermédiaire des bureaux régionaux, le Groupe assure, à l'échelon régional, un soutien au Ministre, au Secrétariat

et, au besoin, aux organismes, en matière de représentation, de consultation, de liaison, de planification et de communications.

La Sous-direction de l'examen de la gestion : est chargée pour le Secrétariat de l'évaluation de programmes, de la vérification et d'autres aspects de l'examen de la gestion. La Sous-direction conseille le Sous-ministre et la haute direction au sujet de l'information obtenue et de l'expérience acquise grâce à la vérification et à d'autres examens.

La Division des ressources humaines : s'occupe de promouvoir une gestion efficace des ressources humaines en coordonnant et en donnant des avis sur tout ce qui a trait à la planification et à la gestion des ressources humaines au sein du Ministère. Elle conseille sur le développement de politiques, plans et programmes détaillés en matière de ressources humaines et fournit des services complets en matière de personnel au Secrétariat du Solliciteur général et aux comités d'examen. La Division est également responsable de la gestion de projets et d'études appuyant la gestion des ressources humaines.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Attitudes du public

Description : documentation relative aux attitudes des particuliers à l'égard du système de justice pénale. ***Sujets :*** politiques; attitudes à l'égard des agents du système; attitudes des délinquants contrevenants; attitudes des enfants. ***Numéro de dossier :*** MSG COR 110

Comités de la sécurité et du renseignement

Description : documentation relative aux opérations des comités de la sécurité et du renseignement ainsi que la prestation de services de soutien en matière d'administration et de politique à ces comités. ***Sujets :*** Comité consultatif de la sécurité; Comité consultatif du renseignement; Comité interministériel de la sécurité et du renseignement; Comité du cabinet concernant la sécurité et le renseignement; sous-comités et groupes d'étude traitant des responsabilités des comités susmentionnés en ce qui concerne les politiques nationales relatives à la sécurité administrative et à la sécurité intérieure. ***Accès :*** Les dossiers sont classés par comité, par sous-comité ou par groupe d'études et par sujet. Les dossiers sont conservés à Ottawa. ***Numéro de dossier :*** MSG DPS 030

Criminalité

Description : documentation relative à la nature et à l'étude de la criminalité, notamment des diverses catégories de crime; à des projets visant l'élaboration de politiques, de procédures ou de programmes éducatifs à l'intention de la police, du secteur privé et des collectivités en vue de prévenir la perpétration d'un acte criminel ou d'une infraction. ***Sujets :*** coûts de la criminalité et de la justice pénale; chômage et criminalité; homicides; infractions sexuelles; informatique et criminalité; criminalité chez les cols blancs; conduite en état d'ébriété; terrorisme; abus de drogues psychoactives; manuel de formation de la police; lutte contre le vandalisme; documentation sur la prévention du crime. ***Numéro de dossier :*** MSG DPS 080

Délinquants spéciaux

Description : documentation relative aux sous-groupes de délinquants selon l'âge, le sexe, la race, l'infraction commise ou leurs besoins particuliers. ***Sujets :*** politiques; détenues; autochtones; délinquants sexuels; auteurs d'une infraction relative à la drogue. ***Numéro de dossier :*** MSG COR 115

Études d'évaluation des programmes

Description : documentation sur les diverses composantes des programmes du Secrétariat, permettant une évaluation complète des programmes et de leurs répercussions. Les données obtenues favoriseront une gestion plus efficace et innovatrice du Secrétariat du Solliciteur général. ***Numéro de dossier :*** MSG DPG 055

Examinateur des empreintes digitales

Description : documentation sur la désignation et la révocation des examinateurs des empreintes digitales conformément au paragraphe 667(5) du Code criminel. ***Sujets :*** exigences; désignation; révocation. ***Accès :*** les dossiers sont classés par province. ***Numéro de dossier :*** MSG DPS 010

Justice pénale

Description : renseignements sur le système de justice pénale y compris les projets relatifs à la justice pénale qui ont été financés ou dont le financement a été proposé par le Secrétariat du Ministère. ***Sujets :*** objectifs du système de justice pénale; mythes et réalités sur la criminalité et sur la justice pénale; détermination de la peine; victimes; enfants disparus; infractions internationales. Les dossiers sont classés par le titre des projets. ***Numéro de dossier :*** MSG COR 085

La Semaine nationale de la prévention du crime

Description : documentation sur la coordination de la Semaine nationale de la prévention du crime, y compris la participation des provinces et d'autres ministères fédéraux, ainsi que d'autres organismes impliqués dans la prévention du crime. ***Sujets :*** réunions, affiche de la Semaine nationale de la prévention du crime, symbole, thème, initiatives, kiosque, évaluations, ensemble publicitaire, organismes impliqués dans la semaine. ***Numéro de dossier :*** MSG DPG 051

Le Groupe de transition chargé des renseignements pour la sécurité (GTCRS)

Description : information au sujet des opérations du Groupe de transition chargé des renseignements pour la sécurité. Ce groupe, créé en août 1981, était chargé de planifier la création d'une agence de renseignements de sécurité qui soit distincte de la GRC; le groupe a cessé

d'exister en juillet 1984 lorsque le SCRS a été créé. **Sujets :** commission d'enquête sur les recommandations du Rapport de la GRC; conseils sur les projets de loi à l'étude; structure de la nouvelle agence de renseignements de sécurité du point de vue organisation, administration et personnel; et enquêtes sur l'opinion publique. Tous les dossiers sont à Ottawa. **Numéro de dossier :** MSG DPS 016

Mise en liberté sous condition

Description : renseignements sur tous les aspects de la mise en liberté sous condition. **Sujets :** processus décisionnel en matière de libération conditionnelle, lignes directrices sur la libération conditionnelle; surveillance des libérées conditionnels; surveillance obligatoire; absences temporaires; clémence; facteurs liés au succès et à la réduction des risques; garanties quant à la procédure; rôle de l'agent de liberté conditionnelle. **Numéro de dossier :** MSG COR 100

Partie VI du Code criminel – Atteintes à la vie privée

Description : documentation sur la politique, les procédures et les aspects administratifs relatifs à l'usage de l'écoute électronique pour intercepter les communications privées. Ces renseignements servent à conseiller le Ministre dans le cadre de ses responsabilités en vertu de la partie VI du Code criminel du Canada, à donner des directives opérationnelles aux agents désignés et aux agents de la paix désignés; documentation en provenance de rapports opérationnels de la police qui sont requis des agents désignés aux termes de l'alinéa 185(1)a). Ces renseignements sont requis pour aider le Ministre à s'acquitter de ses responsabilités telles que définies à l'article 195 du Code criminel du Canada quant à la présentation au Parlement du rapport annuel du Solliciteur général sur l'usage de l'écoute électronique. **Numéro de dossier :** MSG DPS 025

Peine capitale

Description : documentation, notamment des recherches et des statistiques, relative à l'abolition de la peine capitale et à ses effets sur le système de justice pénale. **Sujets :** politiques; enquêtes; étude des effets. **Numéro de dossier :** MSG COR 060

Perfectionnement de la main-d'oeuvre des services correctionnels

Description : documentation relative à la dotation des postes des services correctionnels. **Sujets :** politiques; bénévoles; ex-détenus; formation; avancement de carrière; attitudes et sondages concernant le personnel; satisfaction au travail; tests psychologiques; sélection du personnel. **Numéro de dossier :** MSG COR 070

Planification des mesures d'urgence et d'antiterrorisme – Centre national de coordination de la sécurité

Description : documentation relative à l'élaboration des plans d'urgence et d'alerte en cas de menace à la structure gouvernementale, notamment des plans d'intervention dans les situations d'urgence, soit comme service-ressource, soit comme chef de file; mise en oeuvre des recommandations faites par le Groupe de travail sur les mesures antiterroristes, y compris le plan national de lutte contre le terrorisme. **Sujets :** mesures d'urgence en temps de paix, de guerre; piraterie aérienne; prise d'otages; programmes de lutte contre le terrorisme; Centre ministériel pour le traitement des crises/ Centre national de coordination de la sécurité – salle des situations; exercices. **Numéro de dossier :** MSG DPS 020

Politique correctionnelle

Description : renseignements sur les questions relatives à la politique correctionnelle, notamment le processus pour déterminer comment et où les détenus purgent leur peine ainsi que sur les projets relatifs aux affaires correctionnelles qui ont été financés ou dont le financement a été proposé par le Secrétariat du Ministère. **Sujets :** ententes d'échange de services; enquêtes, coûts des services correctionnels; objectifs correctionnels; délinquants autochtones; délinquantes; services correctionnels aux minorités visibles; révision du droit correctionnel, traitement des délinquants. Les dossiers sont classés par le titre des projets. **Numéro de dossier :** MSG COR 075

Politique en matière de sécurité

Description : documentation concernant l'analyse et l'application des politiques du Gouvernement du Canada relatives à la sécurité intérieure. **Sujets :** questions sur la sécurité, déclarations et lois; politiques administratives relatives à la sécurité; et politique nationale en matière de sécurité intérieure. Les dossiers sont conservés à Ottawa. **Numéro de dossier :** MSG DPS 040

Renseignements sur la sécurité

Description : l'analyse et la diffusion des renseignements relatifs aux menaces éventuelles à la sécurité intérieure du Gouvernement du Canada. **Sujets :** sécurité intérieure – politiques; espionnage, terrorisme; troubles civils; analyse de l'information concernant la sécurité et le renseignement; rapports d'étape périodiques. **Numéro de dossier :** MSG DPS 035

Service de police et application de la loi

Description : documentation relative aux services fédéraux de police et à l'application de la loi en général, exception faite de la sécurité nationale; à l'imputabilité de la police vis-à-vis des autorités et du public; aux fonctions de prestation de services de police; à l'organisation et à la gestion des services de police; aux services de police préventifs; à la gestion, à l'administration et aux opérations de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) y compris les ententes de prestation de services de police, les politiques et les pratiques en matière de personnel; et les projets relatifs à des services de police et à l'application de la loi qui ont été financés ou dont le financement a été proposé par le Secrétariat du Ministère. **Sujets :** services de police et application de la loi; service de police aux autochtones; services de police à orientation multiculturelle; violence familiale/victimes; prix d'excellence de la police canadienne pour la dissertation;

la femme et les autochtones dans les services de la police; services de police privés; Semaine de la police; imputabilité; application de la loi et fonction du procureur; discrétion de la police; munitions pour arme de poing à bout creux; poursuite dangereuse et barrages routiers; gaz lacrymogène; bâtons de défense; services de police – niveau fédéral; examen du Code criminel – les pouvoirs de la police; étude de l'application de la loi fédérale; pouvoirs des agents de police; lignes directrices relatives aux armes à feu; souveraineté du Canada dans l'Arctique; Règlement sur les petits bâtiments; rôle de la Garde côtière; activités de Parcs Canada; relations fédérales-provinciales; police des ports et des chemins de fer; traités d'assistance mutuelle; stratégie compréhensive contre la drogue; crime d'entreprise; crimes de guerre; privilèges parlementaires; fonctions de la police; patrouille; circulation; enquêtes criminelles; surveillance électronique; organisation et gestion; systèmes d'information de gestion; sécurité; services de police préventifs; centres de consultation; vandalisme; programmes de services de police communautaires; GRC – administration, orchestre; défilé en musique; programme de gendarmes auxiliaires surnuméraires; système de récupération de renseignements judiciaires; finances; immeubles et propriétés; réclamations; télécommunications; accès à l'information; productivité et rendement; police d'aéroport; règlements; Commission Marin; bilinguisme; délégation de contrats; plan opérationnel; demandes de renseignements ministérielles; formation; ententes policières provinciales, internationales, et inter-ministérielles; opérations policières; Centre d'information de la police canadienne; service de police protecteur; dossiers criminels; enquêtes; programme anti-drogue; liaison avec les pays étrangers; méthodes et procédés; juridiction de la GRC; demandes d'assistance; directives ministérielles; Commission McDonald; politiques de la GRC – personnel; discipline interne; minorités visibles; harcèlement en milieu de travail; recrutement; salaires; Caisse fiduciaire de bienfaisance; griefs et appels; plaintes contre la GRC; régime de pension; promotion et nominations; relations de travail; voyages; cessation d'emploi; Comité externe d'examen de la GRC; Commission des plaintes du public contre la GRC. Les dossiers des projets sont classés par le titre des projets. ***Numéro de dossier :*** MSG DPS 015

Services correctionnels en établissement

Description : documentation sur l'incarcération et sur les questions entourant l'imposition d'une peine d'emprisonnement, notamment des renseignements sur des programmes particuliers, ainsi que sur la recherche et les statistiques. ***Sujets :*** incarcération de longue durée; classification et typologies; droits des détenus; services de santé; enquêteur correctionnel; isolement; procédures de règlement des griefs; émeutes; prises d'otages; suicides; présidents de l'extérieur; préparation à la vie active; formation technique et professionnelle; programme de traitement; unités résidentielles; réduction de peine; réadaptation. ***Numéro de dossier :*** MSG COR 045

Services exécutifs, Affaires intergouvernementales, Coordination et projets spéciaux

Description : renseignements, concernant les affaires parlementaires, sujets relatifs aux relations fédérales-provinciales, relations avec les secteurs privé et volontaire, sujets internationaux et matières reliées à l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. ***Sujets :*** consultation, liaison, planification, recherche, statistiques, communications, représentation régionale et matières régionales. ***Numéro de dossier :*** MSG DPG 050

Solutions de rechange à l'incarcération

Description : renseignements sur les sanctions communautaires. ***Sujets :*** liberté surveillée; peines non carcérales; restitution; sanctions réparatrices. ***Numéro de dossier :*** MSG COR 071

Transfèrement de détenus d'un pays à un autre

Description : renseignements sur les questions concernant le transfèrement d'un pays à un autre d'un détenu qui a été condamné et a reçu sa sentence en pays étranger et qui demande à purger le reste de sa peine dans son propre pays. ***Sujets :*** politique; traités; objectifs des transfèrements d'un pays à un autre; exigences; restrictions. ***Numéro de dossier :*** MSG COR 105

Fichiers de renseignements personnels

- Direction de la police et de la sécurité

Atteintes à la vie privée (telles que définies aux articles 183 à 196 inclusivement du Code criminel)

Description : Ce fichier comporte le nom et l'adresse des individus qu'a désignés le Solliciteur général du Canada aux fins des alinéas 185(1)a) et 188(1)a), et du paragraphe 186(5) du Code criminel visant l'interception des communications privées. ***Catégorie de personnes :*** Individus désignés par le Solliciteur général du Canada aux fins des alinéas 185(1)a), 188(1)a) et 186(5) du Code criminel ainsi que les agents qui ont fait la demande d'autorisation d'écoute électronique aux termes des paragraphes 185(1) et 188(1). ***But :*** Ce fichier est utilisé dans le cadre de l'administration de la nomination et de la révocation des personnes désignées aux fins des paragraphes du Code criminel mentionnés ci-haut. ***Usages compatibles :*** Les renseignements de ce fichier sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. ***Normes de conservation et de destruction :*** En révision. ***Enregistrement (SCT) :*** 001537 ***Numéro de fichier :*** MSG PPU 035

Banque de demandes de consultation de dossiers

Description : Ce fichier contient des demandes de renseignements, les réponses données à ces demandes et de l'information relative à leur traitement. Les données sont classées d'abord par année financière, puis par

numéro de demande de consultation. ***Catégorie de personnes :*** Renseignements relatifs aux personnes qui ont soumis des demandes, par exemple, nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale ou autre renseignement tel que donné sur la demande. ***But :*** Ce fichier a pour but de mettre en application la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert uniquement aux fins pour lesquelles les renseignements personnels ont été recueillis. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant au moins deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001531 ***Numéro de fichier :*** MSG PPU 005

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier contient des renseignements sur des personnes ayant présenté au Secrétariat du Ministère une demande d'emploi. Les dossiers contiennent des lettres, des demandes d'emploi dûment remplies, des curriculum vitae, des lettres de recommandation et habituellement des accusés de réception des demandes présentées. ***Catégorie de personnes :*** Personnes qui désirent obtenir un emploi au sein du Secrétariat du Ministère. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à la dotation de postes vacants. ***Usages compatibles :*** Ce fichier sert uniquement aux fins pour lesquelles les renseignements personnels ont été recueillis. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001532 ***Numéro de fichier :*** MSG PPU 010

Dossiers des autorisations sécuritaires

Description : Ce fichier comporte les renseignements personnels relatifs aux individus qui font ou qui ont fait l'objet de formalités en matière de classement sécuritaire, en rapport avec un emploi ou les démarches précédant l'emploi dans les organismes fédéraux ou dans le secteur privé exécutant des travaux aux termes de contrats avec le gouvernement fédéral et dont le dossier a été renvoyé, à des fins de consultation, au Solliciteur général ou au comité consultatif sur la sécurité. Ce fichier contient également les rapports du Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité présentés au Solliciteur général conformément au paragraphe 52(2) de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité et portant sur les constatations et les recommandations du Comité relativement aux plaintes des particuliers à qui l'on a refusé une autorisation sécuritaire. Ce fichier peut comporter des données personnelles, des casiers judiciaires, des analyses sécuritaires, des rapports d'enquêtes, la correspondance connexe et la mention du niveau sécuritaire demandé, accordé ou refusé. ***Catégorie de personnes :*** Individus qui font ou qui ont fait l'objet de formalités en matière de classement sécuritaire, en rapport avec un emploi ou avec les démarches précédant l'emploi dans les organismes fédéraux ou dans le secteur privé exécutant des travaux aux termes de contrats avec le gouvernement fédéral et dont le dossier a été renvoyé, à des fins de consultation, au Solliciteur général ou au Comité consultatif sur la sécurité. ***But :*** Les renseignements dans ce fichier servent à appuyer le Solliciteur général, le Sous-solliciteur général et les fonctionnaires dans l'exercice de leurs pouvoirs et attributions relativement au programme d'évaluations de sécurité et d'autorisations sécuritaires du gouvernement du Canada. ***Usages compatibles :*** Les renseignements contenus dans ce fichier concernant la loyauté au Canada ainsi que la fiabilité des particuliers à cet effet, peuvent être divulgués à des fonctionnaires du gouvernement du Canada, d'un gouvernement provincial dans les cas où le gouvernement de ladite province ou un service de police de cette province aurait conclu une entente avec le SCRS dans le cadre du paragraphe 13(2) de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité l'autorisant à fournir des évaluations de sécurité; les renseignements de ce fichier sont aussi utilisés pour appuyer l'analyse et les avis donnés relativement aux décisions prises ou à prendre, dans un ministère ou organisme du gouvernement fédéral, quant à la possibilité de donner une autorisation sécuritaire à un individu; enfin ils servent à fournir des avis relativement aux implications politiques de cas particuliers. ***Normes de conservation et de destruction :*** En révision. ***Enregistrement (SCT) :*** 001538 ***Numéro de fichier :*** MSG PPU 040

Dossiers sur la sécurité nationale

Ce fichier a été établi en 1971 et contient des renseignements personnels relatifs à des activités d'espionnage ou de sabotage qui iraient à l'encontre ou seraient contraires à l'intérêt du Canada, ou à des activités menées à cette fin. Ce fichier contient aussi des renseignements personnels relatifs à des activités d'influence étrangère à l'intérieur ou ayant rapport au Canada et qui seraient, effectivement ou éventuellement, contraires à l'intérêt du Canada, ou impliquerait des menaces à l'endroit de quelque personne; à des activités à l'intérieur ou ayant rapport au Canada et perpétrées dans le but de menacer ou de poser des actes hostiles à l'égard de quelque personne ou de quelque bien de l'État dans le but d'atteindre un objectif politique; de telles activités pourraient avoir eu lieu tant à l'intérieur du pays que dans une puissance étrangère; à des activités visant à changer le gouvernement par le recours à des actes criminels secrets ou des actes posés dans le but de détruire ou de renverser, en utilisant la violence, le système de gouvernement constitutionnel en place au Canada. Ce fichier contient aussi des renseignements qui ont servi à conseiller le Solliciteur général et à l'aider à s'acquitter de ses responsabilités en vertu de la Loi sur la citoyenneté et de la Loi sur l'immigration. Ce fichier contient des renseignements personnels se rapportant aux enquêtes ou aux cas impliquant des infractions au Code criminel ou aux lois fédérales et provinciales et, comprend par exemple des données sur le crime organisé et le terrorisme, qui ont des répercussions sur la sécurité du Canada; aux opérations et aux plans d'urgence visant à riposter ou à répondre à des opérations portant atteinte à la sécurité du Canada, en temps de paix ou en temps de guerre; aux enquêtes ayant trait aux menaces et aux incidents visant des dignitaires étrangers ou canadiens, ou des biens de l'État; à des informations fournies par des dignitaires canadiens

ou étrangers, à des fins de protection. Ce fichier peut aussi contenir des renseignements personnels qui portent sur les moyens, les intentions et les activités d'une puissance étrangère ou d'un groupe de pays étrangers relativement à la défense du Canada ou à la conduite des affaires internationales du Canada; sur toute personne autre qu'un citoyen canadien ou un résident permanent; et sur toute société sauf une société incorporée en vertu d'une loi canadienne ou provinciale. Ce fichier contient aussi des renseignements relatifs aux politiques et aux programmes du gouvernement du Canada sur le plan de la sécurité administrative, y compris les mesures visant à assurer la sécurité du personnel, la sécurité matérielle, la sécurité de l'information, du TAD, des communications et la sécurité technique. Enfin, ce fichier contient des renseignements personnels relativement aux fonctions de l'Inspecteur général et du Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité, de même que des renseignements ayant trait au mandat de l'ancien Service de sécurité de la GRC et recueillis avant le 16 juillet 1984. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux personnes réputées ou soupçonnées d'avoir participé à des opérations portant atteinte à la sécurité du Canada ou à des opérations contraires à la loi; aux personnes ayant fait l'objet de menaces effectives ou éventuelles, et enfin aux personnes pouvant fournir des renseignements sur les moyens, les intentions ou les activités de puissances étrangères ou de personnes en particulier, relativement à la défense du Canada ou à la conduite des affaires internationales. Ce fichier a pour but d'aider le Solliciteur général, le sous-solliciteur général et leurs fonctionnaires dans l'exercice de leurs pouvoirs et fonctions statutaires, de toute autre responsabilité qui leur est assignée en matière de sécurité nationale ou d'application de la loi, et de leurs obligations de diriger et de rendre compte au Parlement pour ce qui est des politiques et des programmes du Ministère en matière de sécurité nationale. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être utilisés ou divulgués aux fins et dans les cas suivants : les renseignements relatifs aux menaces à la sécurité de personnes ou de biens de l'État ou à la sécurité nationale peuvent être divulgués à certains fonctionnaires du gouvernement fédéral, d'un autre niveau de gouvernement au Canada et à toute personne que le Solliciteur général peut désigner et qui serait le sujet de menaces ou qui pourrait aider le gouvernement du Canada à détecter, prévenir ou supprimer des activités subversives; les renseignements relatifs aux activités réputées ou soupçonnées d'être contraires à la loi peuvent être divulgués à ceux ayant la responsabilité d'enquêter sur de telles activités ou à toute personne chargée d'appliquer la loi; les renseignements de ce fichier sont aussi utilisés pour élaborer des politiques et aviser le Solliciteur général relativement à la politique sur la sécurité nationale, aux directives ministérielles au Service canadien du renseignement de sécurité ainsi qu'à la GRC en ce qui a trait à ses responsabilités décrites à l'article 61 de la Loi sur les infractions en matière de sécurité, à ses responsabilités en vertu de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité, et des articles pertinents de la Loi sur la citoyenneté et de la Loi sur l'immigration en ce qui a trait aux individus réputés ou soupçonnés d'avoir été impliqués dans des activités subversives ou hostiles, y compris le terrorisme ou toute autre activité criminelle; ces renseignements servent aussi à conseiller le Cabinet, ses comités ainsi que des ministères et organismes fédéraux relativement à la politique sur la sécurité nationale, aux menaces à la sécurité du Canada, à l'analyse et à la mise en oeuvre des politiques de sécurité administrative, à la formulation de plans et de toute autre mesure dans le but de contrer ou de répondre à des menaces à la sécurité du Canada, en temps de paix ou de guerre. Les normes de conservation et de destruction sont en révision. ***Numéro de fichier :*** MSG PPU 026

Évaluation de la Semaine nationale de la prévention du crime

Description : Ce fichier contient des renseignements sur l'impact et l'exercice de la Semaine nationale de la prévention du crime et sur la prévention du crime en général. Il contient également des opinions relativement à la sensibilisation, à l'impact et aux méthodes de prévention du crime et l'implication des médias. Une évaluation de la participation des médias à la Semaine nationale de la prévention du crime est aussi incluse. ***Catégorie de personnes :*** Population canadienne adulte en général ainsi que des organismes, particuliers et postes de radio impliqués dans la Semaine de la prévention du crime. ***But :*** Ce fichier sert à évaluer l'impact et le degré de succès de la Semaine nationale de la prévention du crime. ***Usages compatibles :*** Les informations de ce fichier sont utilisées uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements dans ce fichier sont conservés pendant cinq ans puis sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 001827 ***Numéro de fichier :*** MSG PPU 070

Police et application de la loi – dossiers de la Gendarmerie concernant le personnel et l'administration

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels concernant certaines personnes qui font ou ont déjà fait partie de la Gendarmerie. Les dossiers contiennent des documents touchant, notamment des recommandations en vue d'une promotion, d'un renvoi ou d'une rétrogradation, les griefs officiels et la façon dont ils ont été réglés, les délibérations du comité de discipline et les mesures prises, les documents de fin de service et les versements en vertu du Régime de prestations supplémentaires aux survivants; les personnes qui ont porté plainte contre la Gendarmerie ou contre ses membres. Les dossiers contiennent des rapports, des notes de service et de la correspondance. Ce fichier porte également sur les personnes ayant été impliquées dans des accidents de la circulation ou faisant l'objet d'une évaluation concernant des dommages ou des pertes liés aux blessures et aux biens et les réclamations connexes faites par la Gendarmerie ou contre elle. Les dossiers contiennent des rapports d'enquêtes et des consultations

d'usage, des déclarations, des réclamations de dommages, des décisions d'ordre juridique et des documents connexes. ***Catégorie de personnes :*** Individus qui font ou ont déjà fait partie de la Gendarmerie; individus ayant porté plainte contre la Gendarmerie ou contre ses membres; individus ayant été impliquées dans des accidents de la circulation ou faisant l'objet d'une évaluation concernant des dommages ou des pertes liés aux blessures et aux biens et les réclamations connexes faites par la Gendarmerie ou contre elle. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à conseiller le Ministre dans le cadre de ses responsabilités statutaires à l'égard des questions relatives à la Gendarmerie et à appuyer le Ministre et à le conseiller en matière de politique, dans le cadre de sa responsabilité statutaire qui consiste à donner des instructions au commissaire de la Gendarmerie. ***Usages compatibles :*** Les informations contenues dans ce fichier sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001539 ***Numéro de fichier :*** MSG PPU 045

Police et application de la loi – dossiers opérationnels de la GRC

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels concernant des personnes ayant fait l'objet d'une enquête aux termes des lois fédérales, y compris le Code criminel, des lois provinciales, des règlements municipaux et des ordonnances territoriales. Il contient en outre des renseignements concernant des personnes ayant fait l'objet de diverses enquêtes criminelles sur le plan du renseignement, y compris le crime organisé, le terrorisme, les fraudes touchant les valeurs mobilières, la corruption, la contrefaçon, l'extorsion, les jeux d'argent, les prêts usuraires, la pornographie et la prostitution. Les dossiers contiennent des rapports, des notes de service et de la correspondance. ***Catégorie de personnes :*** Personnes ayant fait l'objet d'une enquête aux termes des lois fédérales, y compris le Code criminel, des lois provinciales, des règlements municipaux et des ordonnances territoriales. ***But :*** Ce fichier a pour but d'appuyer le Ministre et de le conseiller en matière de politique, dans le cadre de sa responsabilité statutaire qui consiste à donner des instructions au commissaire de la Gendarmerie royale du Canada. ***Usages compatibles :*** Les informations contenues dans ce fichier sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001540 ***Numéro de fichier :*** MSG PPU 050

Projets de création d'emplois

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les projets de création d'emplois dans le secteur de la justice pénale, y compris les projets proposés et les projets effectivement subventionnés. Dans le cas des projets proposés, le fichier contient des renseignements sur le projet lui-même y compris des renseignements sur le personnel préposé au projet, les commentaires du Ministère sur le projet et l'avis d'acceptation ou de rejet de ce dernier. Dans le cas des projets acceptés, le fichier contient des renseignements sur les résultats obtenus, les évaluations ministérielles des travaux effectués et diverses données financières sur le projet. ***Catégorie de personnes :*** Personnel préposé aux travaux. ***But :*** Ce fichier a pour but de maintenir de l'information concernant les projets de création d'emplois et des participants. ***Usages compatibles :*** Les informations contenues dans ce fichier sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001542 ***Numéro de fichier :*** MSG PPU 060

Projets de démonstration et initiatives

Description : Ce fichier contient des renseignements sur des projets expérimentaux ou innovateurs, et d'autres initiatives, dans les domaines de la surveillance policière et de l'application de la loi que la Sous-direction en matière de police et d'application de la loi subventionne ou songe à subventionner. Les dossiers contiennent des renseignements sur les projets proposés, y compris, dans chaque cas, des renseignements sur le personnel préposé aux travaux, les évaluations ministérielles de ceux-ci et l'avis d'acceptation ou de rejet. En ce qui concerne les projets acceptés, le fichier contient des renseignements sur les résultats obtenus, les évaluations ministérielles des travaux effectués et des renseignements sur les coûts de ces derniers. ***Catégorie de personnes :*** Personnel préposé aux travaux. ***But :*** Ce fichier a pour but d'évaluer les résultats obtenus, les évaluations ministérielles des travaux effectués et les renseignements sur les coûts de ces travaux. ***Usages compatibles :*** Les informations de ce fichier sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant cinq ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001534 ***Numéro de fichier :*** MSG PPU 020

Projets de recherche

Description : Ce fichier contient des renseignements sur des projets de recherche proposés dans le domaine de la justice pénale et de la justice applicable aux jeunes ainsi que des travaux de recherche en cours. Les dossiers contiennent le projet proposé ainsi que des renseignements sur les chercheurs, les évaluations ministérielles du projet et l'avis d'acceptation ou de rejet de celui-ci. En ce qui concerne les travaux en cours, les dossiers contiennent les résultats des recherches, les évaluations ministérielles des recherches et des renseignements sur les coûts des travaux de recherche. ***Catégorie de personnes :*** Chercheurs. ***But :*** Ce fichier a pour but d'évaluer les résultats, les évaluations ministérielles et les coûts de ces recherches. ***Usages compatibles :*** Les informations contenues dans ce fichier sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans dans le cas de propositions refusées et de cinq ans dans le cas

de celles qui ont été acceptées. ***Enregistrement (SCT) :*** 001533 ***Numéro de fichier :*** MSG PPU 015

Répertoire des entrepreneurs

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes auxquelles on pourrait accorder un contrat et notamment à celles ayant des connaissances spécialisées en recherche et en développement dans le domaine de la justice pénale. Il contient notamment des renseignements sur les domaines de compétence, le personnel, l'adresse et l'importance des entreprises oeuvrant dans le domaine de la justice pénale et, le cas échéant, sur les services fournis en vertu de tout marché antérieur passé avec le gouvernement. ***Catégorie de personnes :*** Individus auxquels on pourrait accorder un contrat et notamment à ceux ayant des connaissances spécialisées en recherche et en développement dans le domaine de la justice pénale. ***But :*** Ce fichier a pour but de maintenir de l'information concernant l'expérience et l'expertise des entrepreneurs; assister le Secrétariat lors du processus de concours. ***Usages compatibles :*** Les informations contenues dans ce fichier sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant six ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001543 ***Numéro de fichier :*** MSG PPU 065

Catégories de renseignements personnels

Services des dossiers du Secrétariat

Dans le cadre des programmes et des activités du Secrétariat du Ministère, il est possible qu'il y ait une accumulation de données personnelles qui ne se retrouvent dans aucun des fichiers décrits dans cette section ni dans les fichiers courants décrits ailleurs dans le répertoire. De telles données sont dispersées dans quelque 45 000 dossiers conservés à Ottawa et dans cinq autres villes du Canada. Ces dossiers portent sur des énoncés de principe concernant le système de justice pénale, sur des questions relatives à la police et à l'application de la loi ainsi que sur des sujets administratifs généraux. Pour la plupart, les informations proviennent de source interne, mais le public en fournit une certaine partie sous forme d'opinion et de demandes de renseignements. Ces données ne sont pas destinées à servir au Secrétariat du Ministère à des fins administratives touchant des particuliers. On peut y retrouver des noms, des adresses, des titres de postes ou des antécédents de travail et ces données ne peuvent habituellement en être retirées que si des renseignements détaillés sont fournis, tels que les titres des projets, les dates, les activités, les titres d'organismes et l'endroit visé.

Groupe de transition chargé des renseignements pour la sécurité

Dans le cadre des programmes et activités de ce groupe de planification, il est possible qu'il y ait accumulation de données personnelles qui ne se retrouvent dans aucun des fichiers décrits dans cette section, c'est-à-dire, des données de planification concernant l'organisation, le personnel et l'administration du nouveau service de sécurité ainsi que des opinions et demandes de renseignements du public. Ces données ne sont pas destinées à servir au Groupe de transition à des fins administratives touchant des particuliers. Ces données peuvent comprendre des noms, des adresses et des titres de postes et se retrouvent dans les dossiers-matières généraux, d'où l'information ne peut habituellement pas être extraite à l'aide de données personnelles d'identification. Les renseignements personnels ne peuvent être extraits que si des précisions sur le sujet, sur l'activité, sur la date ou sur le projet sont fournies.

Manuels

- Catalogue des formulaires
- Direction de la police et de la sécurité – Guide sur comment remplir les formulaires
- Directives destinées aux mandataires désignés par le Solliciteur général du Canada conformément à l'alinéa 185(1)a) du Code criminel – Atteintes à la vie privée – partie VI du Code criminel
- Écoute électronique – Guide destiné aux agents de la paix
- Guide pour la désignation et la classification des documents
- Manuel de l'administration
- Manuel de l'examen de la gestion
- Manuel des documents
- Manuel des finances
- Manuel du codage financier
- Manuel du personnel – politiques et procédures
- Politique du gouvernement en matière de communications
- Règles de travail de la section des documents et du courrier

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Le Secrétariat offre aussi au public un service de renseignements généraux. Ce service est le premier à consulter pour obtenir des renseignements portant sur le Ministère, ses programmes et fonctions. Veuillez vous adresser au :

Groupe des communications
Secrétariat du Ministère
Ministère du Solliciteur général
340, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0P8

(613) 990-2744

On peut aussi s'adresser à la :

Bibliothèque et Centre de référence du Ministère
Secrétariat du Ministère
Ministère du Solliciteur général
340, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0P8

(613) 991-2787

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

340, avenue Laurier ouest, rez-de-chaussée
Ottawa (Ontario)

Statistique Canada
Chapitre 110

Renseignements généraux

Historique

Statistique Canada rassemble et fournit l'information statistique sur les caractéristiques et le comportement des ménages, des entreprises, des institutions et des gouvernements canadiens aux fins de recherche, d'élaboration de politique, d'administration de programme, de prise de décision et d'information générale, conformément à la Loi sur la statistique, qui interdit la divulgation de renseignements personnels à quiconque, sauf à la personne, commerce ou organisation concernée.

Les banques de données statistiques que maintient Statistique Canada contiennent certains renseignements personnels de sources diverses. Ces renseignements sont rassemblés directement auprès des individus par voie des recensements de la population et de l'agriculture, par voie d'enquêtes-échantillons telles que l'enquête sur les revenus et dépenses des consommateurs, et l'enquête sur la population active et les enquêtes spéciales. Certaines ententes sont intervenues entre Statistique Canada et de grandes institutions sociales et des administrations publiques afin d'obtenir l'accès à leurs dossiers administratifs. Ces ententes permettent d'extraire des données sur les effectifs des établissements d'enseignement et la clientèle des établissements de santé et de correction. D'autres dossiers administratifs gouvernementaux sont aussi utilisés pour produire des statistiques sur la population et ses rapports avec l'État, comme par exemple, l'enregistrement des naissances, des décès et des mariages.

Une entente très importante est intervenue entre Statistique Canada et Revenu Canada (Impôt) qui permet l'accès aux déclarations d'impôt à des fins statistiques. Il est donc possible de dériver des statistiques socio-économiques concernant la population canadienne à partir d'un très riche dossier administratif du gouvernement fédéral. Cette porte d'accès aux déclarations d'impôt a permis à Statistique Canada d'exempter plusieurs répondants, surtout les petites entreprises, de remplir des questionnaires réguliers.

Les banques de données de Statistique Canada sont en grande partie automatisées. Parce qu'ils sont utilisés à des fins statistiques et non à des fins administratives, les dossiers contenus dans les banques d'information sont rarement classifiés selon le nom. En fait, peu de banques de données contiennent des noms. Certaines banques sont identifiées soit par un numéro unique assigné par Statistique Canada, soit par un numéro assigné par la source administrative, comme par exemple, un numéro d'enregistrement, soit par le numéro d'assurance sociale. Les dossiers peuvent aussi être classifiés selon la situation géographique ou par le nom d'une entreprise. Il est à noter aussi que plusieurs banques de données statistiques ne contiennent qu'un échantillon de population. Pour lui permettre d'extraire un dossier, Statistique Canada exigera, dans plusieurs cas, non seulement un nom ou une autre identification, mais aussi des renseignements additionnels tels que la période de temps durant laquelle l'individu a répondu à l'enquête, son adresse, son secteur industriel.

Responsabilités

Le mandat et les objectifs du programme de Statistique Canada sont de rassembler et de publier, sous forme impersonnelle, l'information statistique sur le caractère et le comportement des ménages, des entreprises, des institutions et des gouvernements canadiens aux fins de recherche, d'élaboration de politique, d'administration de programme, de prise de décision et d'information générale. Elle doit également collaborer avec d'autres participants dans le cadre d'un système statistique national plus étendu pour en accroître le champ, l'utilité et l'usage, et fournir l'expertise professionnelle et la coordination à cet égard.

Législation

- Loi sur la statistique, S.R.C. 1985, ch. S19
- Loi sur les déclarations des corporations et des syndicats ouvriers, S.C. 1962, ch. 26

Structure organisationnelle

■ Bureau du Statisticien en chef du Canada

Le statisticien en chef est un sous-ministre relevant du ministre responsable de Statistique Canada. Il donne des avis sur des sujets concernant les programmes statistiques des ministères et organismes du gouvernement du Canada et confère avec eux à cette fin. Il surveille, d'une manière générale, l'application de la Loi sur la statistique et dirige les opérations et le personnel de Statistique Canada.

■ Secrétariat du Bureau

Le Secrétariat du Bureau constitue le principal lien entre le ministre responsable de Statistique Canada, les autres ministres et, de façon générale, les députés. Au niveau du cabinet ministériel, le Secrétariat s'occupe de la correspondance, des rapports et des documents parlementaires. Il répond aux demandes de renseignements faites par écrit ou de vive voix, et rédige les documents d'information concernant les programmes et la politique de Statistique Canada.

Au niveau de Statistique Canada, le Secrétariat fournit, notamment, des services de soutien au statisticien en chef, ainsi qu'au Comité des politiques, et des services de liaison à divers comités de gestion. Il est aussi chargé de la revue et du contrôle de la documentation gouvernementale officielle.

Secteur de la statistique sociale, des institutions et du travail

Le Secteur administre un vaste programme statistique qui vise à fournir des renseignements sur la situation démographique, sociale et économique au Canada. Il mesure les caractéristiques, les conditions de vie et les activités des Canadiens.

Ce secteur relève d'un statisticien en chef adjoint qui est responsable de la statistique démographique et du recensement, des enquêtes des ménages et du travail et de la statistique sociale et des institutions.

■ Direction de la statistique démographique et recensement

La Direction administre un programme de recensements, d'enquêtes et d'activités connexes visant à fournir des statistiques sociales et démographiques complètes sur la population canadienne. Elle comprend les Divisions suivantes : Opérations du recensement, Statistiques sociales, du logement et des familles, et Démographie.

Division des opérations du recensement : chargée de planifier et de mettre en oeuvre toutes les opérations reliées à la production des recensements décennaux et quinquennaux qui donnent un inventaire national des principaux événements socio-économiques du Canada.

Division des statistiques sociales, du logement et des familles : responsable des variables sociales, du logement et des familles, produites par le recensement et l'enquête sociale générale, et est chargée d'effectuer des recherches et des analyses touchant les données du recensement et d'autres données administratives et d'enquête. Elle publie des rapports sur les caractéristiques socio-économiques de la population et des sous-groupes de la population.

Division de la démographie : responsable des quatre domaines suivants : (i) estimations de la population, des ménages et des familles; (ii) projections de la population, des ménages et des familles; (iii) activités liées aux recensements et aux enquêtes; et (iv) recherche méthodologique et analytique.

■ Direction des enquêtes des ménages et du travail

La Direction administre des programmes statistiques qui se composent d'enquêtes-ménages telles que l'Enquête sur la population active et les enquêtes sur le revenu et les dépenses, ainsi que des enquêtes sur l'emploi menées auprès des établissements. Elle comprend les divisions suivantes : Enquêtes des ménages, Analyse des enquêtes des ménages et du travail, et Travail.

Division des enquêtes des ménages : responsable de nombreuses enquêtes sur les ménages, incluant l'enquête mensuelle sur la population active, et le programme des enquêtes spéciales qui permet d'élaborer et d'effectuer des enquêtes occasionnelles ou spéciales auprès des ménages.

Division de l'analyse des enquêtes des ménages et du travail : fournit les ressources nécessaires à l'établissement du contenu, à l'analyse et à l'évaluation des données sur les revenus et le marché du travail, y compris des données sur la situation vis-à-vis de l'activité, la profession, l'activité économique, et les revenus et dépenses des particuliers et des familles.

Division du travail : responsable de la production d'un large éventail de données sur le travail à partir d'enquêtes et de fichiers administratifs. De plus, la Division produit des données relatives aux régimes de pensions, à la Loi sur l'assurance-chômage, à l'indice de l'offre d'emploi, aux accidents du travail et au revenu du travail.

■ Direction de la statistique sociale et des institutions

La Direction est responsable de la collecte, de la production, de l'analyse et de la diffusion de statistiques socio-économiques concernant la justice, la santé, l'éducation, la culture, le tourisme et les institutions publiques; les secteurs public et privé ont tous deux besoin de ces statistiques pour faire des recherches et pour prendre des décisions. La Direction comprend la Division de la santé, la Division de l'éducation, de la culture et du tourisme et la Division des institutions publiques.

Centre canadien d'information sur la santé : chargée de la production des statistiques sur la santé des Canadiens, la fréquence des maladies, la répartition et le coût des services de santé et des traitements dans les hôpitaux du Canada et les centres de soins spéciaux. Elle produit aussi des renseignements statistiques sur l'état civil (naissances, décès, mariages et divorces).

Division de l'éducation, de la culture et du tourisme : responsable des programmes de la statistique de l'enseignement, de la statistique culturelle, des voyages et du tourisme. Elle est également responsable de la Section des projections et de l'analyse.

■ Centre canadien de la statistique juridique

Le Centre canadien de la statistique juridique est une initiative fédérale-provinciale destinée à recueillir des statistiques et des renseignements sur le système juridique du Canada. Créé en 1981, le Centre est chargé de produire des renseignements sur l'étendue et la nature de la criminalité et sur l'administration des tribunaux de juridiction criminelle et civile du Canada.

Secteur des services d'analyse et des comptes nationaux

Le Secteur est chargé de fournir un ensemble de séries macro-économiques à l'intérieur des cinq cadres complexes du système canadien de comptabilité nationale; il présente divers travaux de recherche et d'analyse visant à animer la perception qu'a notre société des comportements sociaux et économiques, et fait de la recherche et du développement dans le domaine des techniques statistiques. Ce Secteur relève d'un statisticien en chef adjoint qui est responsable du système de comptabilité nationale et des études analytiques.

■ Direction du système de comptabilité nationale

Le système de comptabilité nationale fournit un cadre conceptuel normalisé de statistiques et d'analyses pour l'étude de l'état de l'économie canadienne. Les comptes servent surtout à mesurer les activités liées à la production de biens et de services, et à la vente de ces biens et services sur les marchés ultimes. La Direction comprend les divisions suivantes : Développement et intégration, Comptes des revenus et des dépenses, Mesures et analyses des industries, Économie internationale et financière.

La Division de l'intégration et des comptes du patrimoine : responsable de l'intégration conceptuelle et statistique des données statistiques dans le cadre du système de comptabilité nationale. Elle est responsable d'un projet de recherches visant à établir la nécessité d'une refonte et d'un prolongement du système canadien des comptes nationaux devant s'intégrer au réexamen des comptes qui a lieu à l'échelle internationale.

Division des comptes, des revenus et des dépenses : établit des estimations trimestrielles et annuelles de la production nationale et provinciale de biens et services selon les catégories de dépenses et le type de revenus provenant de cette production. Elle présente aussi un aperçu des principaux processus économiques de production, de production de revenus, de ventes sur les principaux marchés, de consommation et de formation de capital.

Division des mesures et de l'analyse des industries : produit des estimations mensuelles et trimestrielles du produit intérieur brut, en prix constants, des industries (environ 150 selon la classification des activités économiques), de l'ensemble de l'activité économique et de certains groupes industriels spéciaux.

Division de la balance des paiements : établit des états des flux financiers et des estimations des bilans de l'économie canadienne, qui mesurent la situation financière du pays et déterminent les mécanismes de prêts et d'emprunts. Elle fournit des renseignements sur la balance des paiements internationaux du Canada, c.-à-d., les opérations du compte courant et du compte de capital entre le Canada et les autres pays, y compris les mouvements des réserves monétaires officielles du pays. Elle produit également un bilan des investissements du Canada à l'étranger. Elle produit aussi la publication principale de Statistique Canada traitant de statistiques économiques, l'Observateur économique canadien ainsi que les indicateurs avancés.

Division des entrées-sorties : dresse des tableaux annuels des entrées et des sorties pour le Canada et pour chaque province. Elle élabore des modèles économiques structurels et des mesures de productivité de la main-d'oeuvre dans le secteur des entreprises.

Division des institutions publiques : recueille des renseignements sur les transactions financières et sur l'emploi des administrations fédérale, provinciales et locales, leurs conseils, entreprises et commissions, et effectue des analyses annuelles et trimestrielles de ces transactions.

■ Direction des études analytiques

La Direction est chargée de l'intégration, de l'analyse et de l'interprétation des données recueillies, à la fois au Bureau et ailleurs, pour décrire la nature de la société canadienne et tirer des conclusions à ce sujet. Elle est également chargée de mettre au point de nouvelles techniques aux fins de l'analyse et de l'interprétation statistiques de séries de données socio-économiques. La Direction comprend les divisions suivantes : Études démographiques, Études sociales et économiques, Programme d'analyse des entreprises et du marché du travail, Études linguistiques, et Environnement et ressources naturelles.

Division des études démographiques : effectue des analyses socio-scientifiques des tendances, et des schémas d'importantes variables concernant les principaux groupes démographiques des localités canadiennes, et aide aussi les utilisateurs de ces analyses.

Division des études sociales et économiques : a pour mandat d'effectuer des analyses et de stimuler, d'appuyer et d'intégrer les travaux d'analyse au sein de Statistique Canada. Elle est aussi responsable de faciliter l'utilisation des vastes fichiers de données dans le domaine social et économique.

Programme d'analyse des entreprises et du marché du travail : a pour objet de mener des analyses et d'élaborer des données dans deux secteurs principaux : entreprises (branche d'activité) et marché du travail. Pour ce faire, on utilise une combinaison de données d'enquête et de données administratives, et il faut souvent procéder au couplage des sources de données pour obtenir des séries de données élargies propices à l'analyse.

Programme d'études linguistiques : a pour objet de décrire et d'analyser la situation des groupes linguistiques et l'évolution des comportements linguistiques, d'élaborer de nouvelles méthodes d'analyse et de collaborer à la collecte et à la diffusion des données linguistiques.

Programme de l'environnement et des ressources naturelles : a pour objet d'élaborer des statistiques centrales relatives à l'analyse et à l'évaluation de l'environnement au niveau national.

Secteur de la statistique du commerce et des entreprises

Le Secteur produit une vaste série de statistiques mensuelles, trimestrielles et annuelles touchant les industries manufacturières et primaires, les transports, les communications, l'informatique, la construction, l'agriculture, le commerce et les services, le commerce extérieur, les prix, les finances des entreprises, les sciences et la technologie, les petites entreprises, les finances publiques, CALURA (Loi sur les déclarations des corporations et des syndicats ouvriers), la structure industrielle régionale ainsi que d'autres secteurs

connexes. Ce secteur relève d'un statisticien en chef adjoint qui est responsable de la Direction de la statistique sur l'industrie, le commerce et les prix, et de la Direction de la statistique sur les ressources, la technologie et les services.

■ Direction de la statistique sur l'industrie, le commerce et les prix

La Direction est chargée de planifier, de diriger, de coordonner et de contrôler les activités des divisions spécialisées afin d'assurer la fourniture de renseignements et de conseils statistiques aux administrations publiques, aux organismes privés et aux institutions. Elle comprend les divisions suivantes : Industrie, Transports, Commerce international et Prix.

Division de l'industrie : mène des enquêtes annuelles de manufactures et de forêts. Elle mène aussi des enquêtes annuelles sur les combustibles minéraux, les industries de pipeline et de services publics, ainsi que les enquêtes courantes dans ces secteurs, afin de produire des données sur la structure des coûts, l'entrée de matières premières, la sortie des produits et l'emploi. Elle produit aussi des mesures annuelles de l'activité dans le secteur de la construction. Elle fait aussi la collecte de données sur les activités touchant la vente en gros et en détail.

Division des transports : recueille et publie des renseignements sur le transport aérien, ferroviaire, routier et maritime, et sur les infrastructures et autres mouvements.

Division du commerce international : chargée de la compilation, de l'analyse et de la diffusion des statistiques sur l'importation et l'exportation des marchandises, et des indices de prix et de volume connexes.

Division des prix : fournit des renseignements sur les prix de détail (prix à la consommation), le coût de la vie, le prix des fabricants, les matières premières et les indices des prix de la construction de même qu'un certain nombre d'indices des prix des immobilisations.

■ Direction de la statistique sur les ressources, la technologie et les services

La Direction est chargée de planifier, de diriger, de coordonner et de contrôler les activités des divisions spécialisées, afin d'assurer la fourniture de renseignements et de conseils statistiques aux administrations publiques, aux organismes privés et aux institutions. Elle comprend les divisions suivantes : Services, Organisation et finances de l'industrie, Agriculture et Sciences de la technologie et du stock de capital, et Petites entreprises et enquêtes spéciales.

Division des services, des sciences et de la technologie : responsable du développement d'un programme de statistique intégré sur les services, les sciences et la technologie et les communications.

Division de l'organisation et finances de l'industrie : produit des statistiques financières et des statistiques fiscales sur les sociétés. Elle administre aussi la Loi sur les déclarations des corporations et des syndicats ouvriers (CALURA).

Division de l'agriculture : produit des données sur les approvisionnements de produits agricoles (production et niveaux des stocks), les ressources utilisées pour produire ces biens (terre et capital) et les recettes que les agriculteurs tirent de la production.

Division d'investissement et du stock de capital : voit à la collecte, l'analyse et la publication de statistiques sur les activités touchant les domaines des investissements.

Division des petites entreprises et enquêtes spéciales : a pour but de déterminer et de satisfaire les besoins en données sur les petites entreprises et les besoins exprimés par ces dernières. Son mandat est aussi d'effectuer des enquêtes spéciales sur les statistiques de commerce et des entreprises et ce, à coûts recouvrables.

Secteur de l'informatique et de la méthodologie

Ce secteur voit à ce que les méthodes statistiques utilisées pour toutes les enquêtes soient sûres et efficaces; en outre, il dirige et gère les activités de traitement de l'information à Statistique Canada. Ce secteur relève d'un statisticien en chef adjoint qui est responsable de l'informatique, du système de classification et de la méthodologie.

Division des relations internationales et professionnelles : assure la coordination des contacts que Statistique Canada entretient avec les bureaux statistiques d'autres pays et les organismes internationaux, ainsi que le programme d'aide technique aux pays en voie de développement. Elle est aussi responsable de la coordination des relations du Bureau avec les sociétés professionnelles; du développement et de l'administration des programmes de bourses de perfectionnement; de la coordination des comités consultatifs professionnels du Bureau.

■ Direction de l'informatique

En tant que centre de traitement électronique des données (TED) de l'agence, cette direction effectue le TED de statistique Canada. Le personnel du bureau chef de la Direction, conjointement avec les autres membres de la Direction, est chargé d'élaborer les programmes de TED et de diriger l'ensemble des opérations. Il coordonne aussi les relations avec les utilisateurs des systèmes informatiques et de traitement des données. Le sous-comité de direction du TED est présidé par un membre de la Direction, et bénéficie des services de secrétariat du bureau chef. La Direction comprend les divisions suivantes : Développement de systèmes, Services aux utilisateurs – informatique et Centre principal de l'ordinateur.

La Division de développement informatique : chargée de la planification, de la conception, de la mise au point, du soutien, et de l'entretien des systèmes spéciaux destinés à un utilisateur en particulier.

Division des services aux utilisateurs – Informatique : a pour fonction principale d'assurer un service de liaison unifié et complet à tous les utilisateurs des différents organismes de la Direction des systèmes informatiques. Elle est responsable de la planification du TED, de l'évaluation technique ainsi que des lignes directrices des normes et des méthodes de travail applicables au TED.

Centre principal des ordinateurs : assure à Statistique Canada les services d'ordinateur de grande échelle et de mini-ordinateurs, et des installations de stockage pour le traitement des données électroniques.

■ Direction du système de classification

La Direction est chargée de la mise au point et de l'application des systèmes de classification; de la standardisation des concepts économiques, sociaux et géographiques; de l'établissement, de l'amélioration et de la tenue à jour du registre des entreprises comme instrument important d'intégration des enquêtes; et de l'exploitation des dossiers fiscaux et autres dossiers administratifs. Elle comprend les divisions suivantes : Géographie, Registre des entreprises et Normes.

Division de la géographie : développe et maintient une base de données géographiques suivant une grille géographique servant à la classification géographique type, au recensement et à d'autres programmes du Bureau. En outre, elle cumule les rôles de bureau de services et de centre de compétences pour ce qui touche l'application de techniques automatisées à la géographie, la cartographie et la graphique.

Division du registre des entreprises : chargée de l'établissement et de la mise à jour d'un registre central des entreprises et de leurs établissements pour les besoins de production de statistiques. Elle doit aussi tirer et transcrire, des dossiers fiscaux de Revenu Canada (Impôt) les données statistiques qui serviront à compléter ou à remplacer les données recueillies par voie d'enquête et mettre à jour une base de données fiscales.

Division des normes : produit des normes de classification, surveille l'application de ces systèmes, uniformise les concepts économiques et sociaux, et fournit une documentation complète pour toutes les enquêtes menées par Statistique Canada. Elle établit les concordances officielles entre les classifications internationales et les classifications canadiennes.

■ Direction de la méthodologie

La Direction planifie, organise et dirige le travail des divisions et du personnel affecté à l'élaboration, à la mise en oeuvre, à l'analyse et à l'évaluation des méthodes statistiques qui sous-tendent tous les programmes du Bureau. Elle est chargée également d'étudier le fardeau de réponse imposé aux entreprises pour la collecte d'information par les ministères et agences du gouvernement fédéral. Elle comprend les divisions suivantes : Groupe de collecte de renseignements fédéraux, Méthodes d'enquêtes sociales, Méthodes d'enquêtes – entreprises, Données régionales et administratives, et Séries chronologiques – recherche et analyse.

Groupe de collecte de renseignements fédéraux : responsable de l'examen technique des plans de collecte d'information des ministères et organismes fédéraux, conformément à la politique du Conseil du Trésor concernant la Gestion des renseignements par le gouvernement (GRDG), et de la tenue à jour d'un registre fédéral de l'information recueillie.

Division des méthodes d'enquêtes sociales : comprend des groupes centralisés spécialistes en méthodologie, est chargée au niveau du Secteur d'assurer un juste équilibre entre le coût de la collecte de données et la production de statistiques, et de guider les travaux de recherche et de développement.

Division des méthodes d'enquêtes – entreprises : chargée de la conception des méthodes d'enquêtes-entreprises et des enquêtes sur l'agriculture, ainsi que du contrôle de la qualité. Elle assume également la responsabilité des activités de recherche et de développement portant sur les problèmes relatifs à la conception des enquêtes, aux techniques d'estimation et à l'analyse des données d'enquêtes.

Division des données régionales et administratives : a pour mandat d'étudier et de développer des méthodes et des techniques permettant de déterminer s'il est possible d'établir des statistiques sociales sur les petites régions à partir de données administratives provenant d'autres institutions fédérales. Elle est responsable d'élaborer et de disséminer des statistiques et indicateurs sociaux, économiques et démographiques pour les régions infraprovinciales.

Division des séries chronologiques – recherche et analyse : est constituée d'un groupe de recherche appliquée qui travaille à améliorer la qualité des séries chronologiques économiques désaisonnalisées et de l'analyse de l'évolution des facteurs saisonniers dans l'économie canadienne.

Secteur des communications et des opérations

Le Secteur assure une gamme complète de fonctions de communications externes, y compris les relations avec les répondants, les utilisateurs et les médias, ainsi que les relations internationales. Il administre également les fonctions opérationnelles centrales et régionales essentielles à la mise en oeuvre des programmes statistiques du Bureau, notamment les activités régionales de collecte et de traitement des données, la commercialisation, la publication et la diffusion électronique des données. Ce Secteur relève d'un statisticien en chef adjoint qui est responsable de la Direction de la commercialisation et des services d'information, de la Direction de l'intégration des opérations du bureau central et de la Direction des opérations régionales.

■ Direction de la commercialisation et des services d'information

La Direction est chargée des activités relatives à la conception et au classement de l'information et des produits du Bureau servant à répondre aux besoins de

ses divers clients aux niveaux fédéral, provincial et municipal, et des divers utilisateurs des secteurs public et privé. Elle comprend les divisions suivantes : Communications, Publications, Relations internationales et professionnelles, et Diffusion informatique des données.

Division des communications : chargée de coordonner les relations de Statistique Canada avec le Parlement, les ministères et organismes fédéraux, provinciaux et territoriaux, les administrations municipales, les entreprises privées, les syndicats, les établissements d'enseignement, les institutions, les médias et le grand public. On peut la considérer en quelque sorte comme la «porte d'entrée» du Bureau. Elle sonde le domaine public, élabore et met en oeuvre des programmes d'information, et appuie les activités de communication des chefs de programme grâce à des consultations et à la préparation de matériel de communication. Elle offre également un service de révision des textes dans le but d'améliorer la qualité des publications des divisions spécialisées.

Division des publications : responsable de la publication et de la commercialisation de toutes les publications cataloguées du Bureau.

Division de la diffusion informatique des données : chargée de l'élaboration et de l'application de techniques et de mécanismes destinés à favoriser l'accès du public aux informations de Statistique Canada par des moyens électroniques.

■ Direction des enquêtes

Cette direction est chargée d'analyser, d'évaluer et d'examiner toutes les opérations statistiques, et de gérer les opérations intégrées du bureau central. Elle élabore et met en application des méthodes et des stratégies visant l'intégration des opérations et des services à l'échelle du Bureau, y compris la régionalisation des opérations, et gère et coordonne les services de soutien liés à la production. Cette direction comprend la Division des services de soutien administratif, la Division des opérations et de l'intégration et la Division de la recherche et du développement des opérations.

Division des services de soutien administratif : couvre quatre principaux domaines : gestion des documents, diffusion des documents de collecte des données, publications et correspondance générale, gestion du matériel et des installations.

Division des opérations et de l'intégration : chargée de planifier et de gérer les opérations liées à plus de 100 enquêtes menées au Bureau central, ainsi que l'intégration et la régionalisation de toutes les enquêtes de Statistique Canada approuvées par la direction.

Division de la recherche et du développement des opérations : a pour mandat de mettre en oeuvre et de gérer un programme de recherche et de développement visant à augmenter l'efficacité et la satisfaction au travail et pouvant s'appliquer à la Division des opérations et de l'intégration et à d'autres unités opérationnelles de Statistique Canada.

■ Direction des opérations régionales

Avec l'aide d'un personnel en poste au bureau central et un réseau de bureaux régionaux, la Direction est chargée de faire la collecte des données d'enquête, de procéder au traitement et au contrôle des données, de fournir de l'information et des conseils statistiques à l'échelle régionale, ainsi que d'assurer la liaison avec les utilisateurs, les personnes-cibles et la collectivité. Les bureaux régionaux sont situés à St. John's, Halifax, Montréal, Sturgeon Falls, Toronto, Winnipeg, Regina, Edmonton, Vancouver et Calgary. La Direction comprend les deux divisions suivantes : Opérations des enquêtes et Services d'assistance aux utilisateurs.

Division des opérations des enquêtes : a la responsabilité des études, de l'établissement des coûts, de l'élaboration, de la fourniture et de l'évaluation des procédures de collecte et de saisie des données, et de la formation en collaboration avec les divisions clientes et plusieurs ministères. La Division fournit des services dans les domaines de la gestion de projets, la recherche et l'analyse des opérations, l'organisation et les méthodes de collecte des données, le contrôle financier, le soutien logistique, la saisie des données et la vérification et l'évaluation des opérations.

Division des services consultatifs : chargée de répondre aux demandes de renseignements et de fournir des services de conseils professionnels et des services éducatifs et de recherche dans les centres de consultation régionaux à travers le pays et par l'entremise du Centre de consultation statistique à Ottawa.

Secteur des services de gestion

Le Secteur organise et coordonne les services de gestion interne, notamment l'élaboration et la mise en oeuvre des politiques et systèmes de gestion du Bureau ainsi que l'évaluation de l'efficacité de ceux-ci. Il relève d'un statisticien en chef adjoint qui est responsable de la Direction des pratiques de gestion, de la Direction de la planification opérationnelle et des finances et de la Direction du personnel.

Division des affectations spéciales : responsable du programme de perfectionnement et de déploiement des ressources humaines qui comprend surtout l'affectation temporaire d'employés nommés pour une période indéterminée. Ces employés quittent leur poste d'attache pour occuper provisoirement un autre poste pendant une période qui varie de trois mois à deux ans. Ces affectations peuvent être à l'intérieur ou à l'extérieur de Statistique Canada. Les principaux objectifs de ce programme sont : a) attirer et conserver les employés hautement qualifiés; (b) permettre aux employés de se perfectionner le plus possible; c) déployer les ressources humaines de façon efficiente; d) améliorer les relations humaines; e) améliorer les relations organisationnelles entre les sous-groupes du Bureau et entre le Bureau et les autres ministères et organismes, etc.

Division des services d'accès et de contrôle des données : joue le rôle de point de contact pour les questions concernant la confidentialité de l'information

recueillie par Statistique Canada, et gère les services relatifs aux lois sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Sécurité du Ministère : responsable de l'administration du programme de sécurité pour Statistique Canada. Ceci inclut la responsabilité de la sécurité physique des renseignements classifiés et des autres biens appartenant à Statistique Canada; inspections et enquêtes portant sur les infractions ou violations de la sécurité; demandes de vérification des cotes de sécurité auprès des agences d'investigation à l'intérieur du processus de sélection du personnel; procédures à suivre en cas d'urgence et pour la sécurité; sensibilisation à la sécurité.

■ Direction des pratiques de gestion

La Direction est chargée de mettre au point des systèmes de gestion pour aider les gestionnaires du Bureau à atteindre les objectifs et de voir à ce que les pratiques de gestion prescrites par le Bureau du contrôleur général soient respectées. Elle comprend les divisions suivantes : Vérification interne, Évaluation de programmes, Planification intégrée et systèmes de gestion.

Division de la vérification interne : exécute l'étude indépendante et systématique, de toutes les opérations, en vue de la prestation de conseils à la direction sur l'efficience, l'économie et l'efficacité des méthodes de gestion.

Division de l'évaluation de programmes : chargée d'évaluer les programmes de Statistique Canada pour déterminer leur pertinence par rapport aux objectifs actuels du Bureau, leur incidence et leurs effets. Elle est aussi chargée d'examiner les structures qui pourraient permettre d'atteindre les objectifs et d'obtenir les effets projetés à moindre coût.

Division de la planification intégrée et des systèmes de gestion : assure l'amélioration constante du système de planification de Statistique Canada, de seconder la haute direction dans le développement et l'évaluation des directives et des priorités en matière de planification intégrée, et de formuler d'autres stratégies et plans d'action pour atteindre ces objectifs.

■ Direction de la planification opérationnelle et des finances

La Direction détermine les besoins en ressources financières de même qu'elle surveille et contrôle les dépenses du Bureau. Elle s'occupe des opérations relatives à la planification des programmes et à la planification financière, aux services financiers et aux systèmes d'information de gestion. Elle comprend les divisions suivantes : Politiques et systèmes financiers, Opérations financières, et Planification et programmation opérationnelles.

Division des politiques et des systèmes financiers : responsable de la conception, de l'élaboration, de la mise en application et du contrôle des politiques, des procédures et des systèmes financiers de Statistique Canada.

Division des opérations financières : responsable du bureau des comptes qui détient les dossiers sur les transactions financières, du système intégré de gestion financière (REMAPPS), de la comptabilité des projets à frais recouvrables, de l'administration des contrats et des services généraux de comptabilité.

Division de la planification et programmation opérationnelles : responsable de la gestion du système ministériel de la planification opérationnelle, de la préparation de la planification pluriannuelle, ainsi que du processus de planification et des budgets se rattachant au travail en cours.

■ Direction du personnel

De concert avec les cadres, la Direction s'occupe d'engager, d'affecter, de former et de garder le personnel grâce auquel Statistique Canada peut s'acquitter de ses responsabilités. Elle doit également veiller à ce que les employés soient traités de façon juste et équitable. Elle comprend les divisions suivantes : Opérations du personnel, Politiques du personnel, Langues officielles, ainsi que le Programme d'aide aux employés.

Division des opérations du personnel : responsable des opérations permanentes dans le domaine de la classification, du recrutement, de la promotion, de la réaffectation, de la détermination des exigences linguistiques des postes, des relations de travail et de l'administration de la paye et des avantages sociaux.

Division des politiques du personnel : doit élaborer, mettre en oeuvre et surveiller les opérations continues en matière de politiques et programmes du personnel concernant l'équité en matière d'emploi, la planification des ressources humaines, la formation et le perfectionnement, le développement organisationnel, les relations de travail, l'hygiène et la sécurité professionnelles, la classification, la dotation et le système d'information sur le personnel.

Division des langues officielles : responsable d'élaborer les lignes directrices de Statistique Canada en matière de langues officielles, de renseigner et de conseiller les gestionnaires au sujet des exigences de la Loi sur les langues officielles et de la mise en oeuvre, dans leur secteur respectif, des politiques et programmes relatifs aux langues officielles, de renseigner les employés en général sur leurs droits et obligations en matière de langues officielles, de planifier la formation linguistique des employés et de leur faire passer des tests de langue.

Programme d'aide aux employés : chargé d'aider et de conseiller en confidence les employés aux prises avec des problèmes de santé, et de diffuser des renseignements sur les divers organismes sociaux pouvant aider les employés.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Bureau du statisticien en chef du Canada

Opérations du Bureau

Description : documents portant sur l'ensemble des activités du Bureau. ***Numéro de dossier :*** SQC BSC 005

Secteur de la statistique du commerce et des entreprises

Aliments, boissons et tabac

Description : documents portant sur la production, la transformation et la consommation d'aliments, de boissons et de tabac. ***Sujets :*** boissons gazeuses; grain de meunerie; huiles; corps gras; produits de boulangerie; viandes; volaille; cigarettes; cigares et tabac haché; fromage fondu; lait écrémé en poudre; thé; café; cacao; brasseries; distilleries; producteurs de vin; produits laitiers; confiseries; aliments pour animaux; produits de la pêche; stocks d'aliments en entrepôt frigorifique et dans d'autres types d'entrepôts; fruits et légumes; farine et céréales de table; sucre. ***Numéro de dossier :*** SQC IND 320

Base de données sur le commerce international

Description : matrice des mouvements commerciaux internationaux (exportations et importations de marchandises) créée à partir des données déclarées par les pays membres au Bureau de statistique des Nations-Unies, et ventilées par pays et par marchandise ou secteur d'activité. Les données couvrent chaque année depuis 1970. ***Sujets :*** les produits marchandises selon la Révision 2 de la CTCI et la CAE du Canada; valeurs seulement. ***Format :*** disponible sur demande spéciale sur base de frais recouvrables. ***Numéro de dossier :*** SQC CIN 412

Bétail et produits d'origine animale

Description : documents portant sur les stocks de bétail et de volaille, la production et l'écoulement, par tête, de viandes et de produits d'origine animale; production de laine; production d'oeufs; statistique laitière; stocks d'aliments en entrepôt frigorifique. ***Sujets :*** stocks; des classes de bovins, de porcs, de moutons et de volailles; naissances; décès; stocks en entrepôt frigorifique; produits laitiers; animaux à fourrure; oeufs; abattage du bétail; laine. ***Format :*** les données portant sur le bétail et les produits d'origine animale sont disponibles dans les publications, dans la base CANSIM, sur photocopie de totalisations et de totalisations spéciales produites sur demande. ***Numéro de dossier :*** SQC AGR 460

Commerce de détail

Description : documents portant sur les ventes, les stocks, l'exploitation des commerces de détail et le nombre et la valeur de nouvelles automobiles et de véhicules commerciaux vendus. ***Sujets :*** magasins à succursales; magasins indépendants; points de ventes des boissons alcooliques; concessionnaires de voitures automobiles (pièces et accessoires); magasins d'alimentation; magasins généraux; magasins de vêtements; quincailleries; magasins de meubles et d'appareils ménagers; magasins de chaussures; pharmacies; librairies de campus : ventes directes; exploitants de distributeurs automatiques; grands magasins. ***Numéro de dossier :*** SQC IND 375

Commerce de gros

Description : enregistrements ayant trait aux entreprises qui servent d'intermédiaires dans la distribution des : produits agricoles; produits pétroliers; aliments, boissons, produits pharmaceutiques et produits du tabac; vêtements et articles de mercerie; articles ménagers; véhicules automobiles, pièces et accessoires; métaux, quincaillerie, plomberie, appareils de chauffage et matériaux de construction; machines, matériel et fournitures; enregistrements ayant trait à diverses industries du commerce de gros. ***Sujets :*** principales statistiques des grossistes, des agents et courtiers du commerce de gros : volume des affaires; ventes et recettes nettes; achats; stocks; traitements et salaires; commissions brutes; valeur des marchandises pour lesquelles une commission a été reçue. ***Numéro de dossier :*** SQC IND 380

Communications – radio, télévision, télédistribution, télécommunications

Description : documents portant sur les stations radiophoniques et les stations de télévision détentrices de permis, y compris Radio-Canada et d'autres réseaux nationaux et régionaux; les systèmes de télédistribution; entreprises de télécommunications; tous les services téléphoniques en exploitation au Canada. ***Sujets :*** statistiques financières et autres statistiques d'exploitation; nombres d'employés; traitements et salaires; services téléphoniques en exploitation par genre de service et d'organisation; abonnés à la télédistribution. ***Numéro de dossier :*** SQC SST 430

Coordination du traitement des données

Description : documents portant sur la coordination des activités de traitement des données, sur l'élaboration de systèmes généraux et sur l'ensemble des activités à l'appui du traitement des données et des communications électroniques au sein de la Division de l'agriculture. ***Numéro de dossier :*** SQC AGR 462

Cuir

Description : documents portant sur la production et la consommation de produits de cuir. ***Sujets :*** chaussures; tanneries; manufactures de chaussures; outils de bottes et de chaussures. ***Numéro de dossier :*** SQC IND 325

Cultures

Description : documents portant sur les mesures des superficies et des prévisions de culture; mesures des rendements, de la production, des stocks et de la valeur de la production de la plupart des cultures du Canada. ***Sujets :*** grandes cultures; marché céréalier; horticulture;

écoulement des stocks alimentaires par tête. ***Format :*** certains documents sont reproduits sur microfiches. ***Numéro de dossier :*** SQC AGR 450

Dépenses d'investissement

Description : documents sur les dépenses d'investissement et dépenses connexes relatives à la construction neuve et à l'achat de machinerie et outillage, aux travaux de réparation des structures et de la machinerie. ***Sujets :*** dépenses d'investissement provinciales et dépenses connexes par industrie et investissements des secteurs public et privé. ***Numéro de dossier :*** SQC SCT 475

Divers produits fabriqués

Description : documents portant sur la production, la vente et la consommation de divers produits fabriqués. ***Sujets :*** jouets; carreaux de plancher; feutres; disques de phonographe; bandes pré-enregistrées; articles de sport; matériel scientifique et professionnel; enseignes et présentoirs; bijoux et argenterie; produits enduits. ***Numéro de dossier :*** SQC IND 340

Données financières et fiscales des entreprises

Description : documents portant sur les données financières et fiscales de toutes les sociétés et institutions financières au Canada. ***Sujets :*** statistiques financières des sociétés – actif, passif, avoir des actionnaires, recettes, dépenses, profits et bénéfices non répartis; statistiques fiscales des sociétés – répartition provinciale du revenu imposable, impôts sur le revenu à percevoir et concordance des profits avec le revenu imposable. ***Numéro de dossier :*** SQC OFI 435

Énergie

Description : documents portant sur l'électricité et les combustibles minéraux et de pipelines. Les programmes statistiques sont menés en collaboration avec d'autres organismes gouvernementaux tels que le ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources, l'Office national de l'énergie, l'Agence de surveillance du secteur pétrolier, et divers ministères provinciaux. ***Sujets :*** disponibilité et écoulement des combustibles solides, des combustibles liquides, du gaz, de l'électricité et des formes d'énergie renouvelable; statistiques financières et statistiques d'exploitation relatives aux industries énergétiques et aux pipelines. ***Numéro de dossier :*** SQC IND 315

Enquête nationale sur les fermes

Description : documents portant sur la réalisation de l'Enquête nationale sur les fermes qui vise à produire des estimations des cultures, du bétail et des dépenses, et à répondre à d'autres demandes spéciales de renseignements au niveau provincial. ***Numéro de dossier :*** SQC AGR 463

Enquêtes spéciales

Description : documents concernant les enquêtes spéciales. ***Sujets :*** enquêtes spéciales concernant les statistiques sur le commerce et les entreprises, telle que l'enquête sur la diffusion de la technologie pour le secteur des services. ***Numéro de dossier :*** SQC SPE 524

Exploitation forestière (enquête sur les forêts)

Description : documents portant sur les livraisons de bois rond. ***Sujets :*** billes de sciage; billes de placage; bois à pâte; poteaux et pilotis (non traités); bois de chauffage; arbre de Noël; bois ronds divers. ***Numéro de dossier :*** SQC IND 385

Fabrication – général

Description : documents portant sur l'enquête annuelle des manufactures; les livraisons, les stocks et les commandes; la situation du marché et les méthodes de comptabilité des stocks. ***Sujets :*** statistiques de l'exploitation; matériaux et fournitures utilisés; produits livrés; estimations de la valeur des livraisons des stocks et des commandes des fabricants canadiens; évaluations qualitatives de la situation des affaires dans les domaines de la fabrication et de la production à court terme; périodes de rotation dans l'industrie de la fabrication; méthodes de comptabilité des stocks (cette enquête a été menée en 1949 et en 1975). ***Numéro de dossier :*** SQC IND 310

Gestion des déchets

Description : enregistrements relatifs aux caractéristiques économiques de la gestion des déchets au Canada. ***Sujets :*** statistiques principales; détails sur la gestion des déchets aux fins du transport (selon le genre et la quantité), de l'élimination (méthode selon le genre et la quantité et la quantité de matériaux recyclés); importation et exportation des déchets. ***Numéro de dossier :*** SQC IND 317

Importations et exportations

Description : documents portant sur les importations et les exportations. ***Sujets :*** exportations et importations selon le Système harmonisé pour commandes spécialisées par quantité et valeur; par produit; par pays. Exportations selon la province d'origine; importations selon la province dédouanage; prix à l'importation et à l'exportation et indices de volume; données désaisonnalisées sur les importations et les exportations basées sur la balance des paiements. ***Format :*** bandes magnétiques, publications, microfiches, disquettes, certaines données sur CANSIM. ***Numéro de dossier :*** SQC CIN 410

Indicateurs courants de l'investissement

Description : documents portant sur les permis de bâtir, les logements mis en chantier et parachevés, les dépenses d'investissement et le stock de capital dans le secteur du logement. ***Sujets :*** nombre et valeur des permis de bâtir délivrés par les municipalités; nombre de nouveaux logements selon le genre; valeur des constructions domiciliaires, commerciales, gouvernementales et institutionnelles; logements mis en chantier et parachevés; parc de logements; indicateurs de l'activité dans le secteur de la construction; et indicateurs des activités de la construction. ***Numéro de dossier :*** SQC SCT 480

Industrie de la construction

Description : documents portant sur l'industrie de la construction ainsi que les données sur les recettes, les stocks, les principaux coûts directs et frais généraux et d'autres données sur l'exploitation par type de métier. ***Sujets :*** type de construction; valeur totale des travaux de construction; travaux de réparation; coût de la main-d'oeuvre; valeur de la construction par tête d'habitant; entreprises de construction – entrepreneurs d'installations mécaniques ou électriques, entrepreneurs de grands travaux (route, chemin, rue et pont), entrepreneurs généraux de construction domiciliaire et non domiciliaire, entrepreneurs de gros travaux de génie et métiers spécialisés. ***Numéro de dossier :*** SQC IND 370

Industries de services

Description : documents portant sur les données financières et sur d'autres données d'exploitation. ***Sujets :*** (a) industries de services de divertissements et loisir : projection de films cinématographiques; productions; laboratoires et distribution de films et de matériel visuel; clubs de golf; marinas; installations de ski, et autres; (b) industries des services aux entreprises : bureaux de placement et services de location de personnel; services informatiques; bureaux d'ingénieurs conseils d'architectes et de services scientifiques; agences de publicité, services de sécurité; courtiers en douanes et autres; (c) Industries des services personnels et domestiques : directeurs de funérailles; blanchissage ou nettoyage à sec mécanisés; blanchissage ou nettoyage à sec; libre-service; salons de coiffure pour hommes; salons de beauté pour dames, et autres; (d) autres industries de services : location de machines et de matériel industriels; services de location d'automobiles et de camions; services de conciergerie et d'entretien; photographes; services de réparation; agences de voyages et de vente de billets; commerçants en voyages; (e) services d'hébergement et restauration : hôtels, motels, camping pour touristes, restaurants, tavernes et pourvoyeurs, et autres. ***Numéro de dossier :*** SQC SST 425

Loi sur les déclarations des corporations et des syndicats ouvriers (CALURA)

Description : documents portant sur les données financières et sur la propriété des sociétés, et ayant trait à l'affiliation aux syndicats ouvriers et à leurs états financiers. ***Sujets :*** statistiques des sociétés – pays de contrôle, actif, ventes, profits et revenu imposable; répertoire des liens de parenté entre corporations, syndicats ouvriers – statistiques financières, nombre de sections, membres et conventions collectives. ***Numéro de dossier :*** SQC OFI 440

Machines et matériel de transport

Description : documents portant sur la fabrication de machines et de matériel de transport. ***Sujets :*** véhicules automobiles et pièces et accessoires pour véhicules automobiles; carrosseries de camions et d'autobus et remorques d'usage commercial, fabrication et commerce de gros; concessionnaires de véhicules automobiles et services connexes; fabrication d'aéronefs et pièces d'aéronefs; construction et réparation de navires; fabrication de matériel ferroviaire roulant; fabrication d'autre matériel de transport; commerce de gros et de détail; pneus. ***Numéro de dossier :*** SQC IND 345

Matériel électrique

Description : documents portant sur la fabrication et la commercialisation de produits électriques et électroniques et la fourniture de services d'informatique. ***Sujets :*** appareils ménagers; produits électriques d'usage industriel; autres produits électriques; machines, matériel et fourniture électriques, commerce de gros; matériel électronique et services d'informatique; services d'informatique; matériel informatique et services connexes, opérations intégrées. ***Numéro de dossier :*** SQC IND 350

Matières plastiques, produits chimiques et caoutchouc

Description : documents portant sur la production, la vente et la consommation de matières plastiques, de produits chimiques et de caoutchouc. ***Sujets :*** peintures; vernis; laques; résines synthétiques; produits pharmaceutiques; médicaments; matières plastiques; articles de toilette; produits chimiques industriels; engrais; pellicule et sacs en matière plastique; détersifs et nettoyeurs composés, panneaux décoratifs stratifiés sous haute pression; bouteilles en matière plastique. ***Numéro de dossier :*** SQC IND 335

Métaux

Description : documents portant sur les métaux de première transformation (fabriqués) et les demi-produits en métal. ***Sujets :*** fer et acier de formes primaires; lingots, acier de fonte et fonte en gueuses; fil d'acier et ses produits; minerai de chrome; minerai de manganèse; cobalt, molybdène et tungstène; ferro-alliages et additifs; minéraux non métalliques; sélénium; tellure; antimoine; bismuth; étain non transformé; tuyaux d'acier; colonnes de tubage et raccords; pièces à matricer et outils d'usinage cimentés au carbure de tungstène; aluminium; plomb et zinc; magnésium; cadmium; mercure; nickel; boulets de broyage; sidérurgie; laminage, moulage et extrusion des métaux; éléments de charpente métallique fabriqués; fabricants de quincaillerie, d'outillage et de coutellerie; déchets de fer et d'acier; fonte et affinage; produits métalliques d'architecture et d'ornement; industrie des chaudières et des plaques; appareils de chauffage; fonderies de fer; emboutissage, matriçage et revêtement des métaux. ***Numéro de dossier :*** SQC IND 365

Opérations du Secteur de la statistique, du commerce et des entreprises

Description : documents portant sur les opérations générales reliées à l'ensemble des fonctions du Secteur. ***Numéro de dossier :*** SQC SCE 305

Prix de détail et coût de la vie

Description : documents sur les changements touchant les prix à la consommation et sur les écarts de prix d'une région à une autre, y compris les définitions et les

méthodes. **Sujets :** indices des prix à la consommation; prix de détail moyens de certains produits; comparaisons des prix entre différentes villes pour certains produits; indices des prix à la consommation des postes à l'étranger et des postes isolés au Canada; méthodes et définitions appliquées à l'établissement des indices. **Format :** certains documents sont reproduits sur microfiches. **Numéro de dossier :** SQC PRI 415

Prix des produits industriels

Description : documents portant sur l'évaluation du mouvement des prix de la production et de la distribution des biens et services. **Sujets :** (a) indices des prix de vente : indices des prix de vente des fabricants; indices des prix de vente des entrepreneurs pour un nombre limité d'activités relatives à la construction; indices de prix de vente de l'énergie électrique. (b) indices des prix de certaines entrées : indices spéciaux des dépenses d'investissement; machines et matériel selon l'industrie qui en fait l'acquisition; indices des prix des matières premières, y compris des données sur les produits importés et fabriqués au Canada; indices des prix des entrées dans l'agriculture; indice des prix du charbon thermique. **Format :** certains documents sont reproduits sur microfilms. **Numéro de dossier :** SQC PRI 420

Produits du bois et meubles

Description : documents portant sur la production, les livraisons et les stocks de produits du bois et de meubles. **Sujets :** fabriques de placages et de contre-plaqués; scieries; usines de bardeaux; fabrication de portes châssis et autres bois ouvrés; fabriques de placages et de contre-plaqués; boîtes en bois; cercueils; préservation du bois, copeaux; panneau de particules; panneau aggloméré et produits de bois divers; meubles de maison; meubles de bureau; lampes électriques et abat-jour. **Numéro de dossier :** SQC IND 355

Produits du papier et impression

Description : documents portant sur les produits du papier et l'impression. **Sujets :** carton; panneaux isolants rigides; boîtes et emballages de carton ondulé; édition, impression et entreprises connexes; usines de pâtes et papiers; bardeaux bitumés; transformation du papier; sacs de papier et de plastique; boîtes pliantes et rigides. **Numéro de dossier :** SQC IND 360

Recensement de l'agriculture

Description : documents portant sur les recensements quinquennaux et décennaux de l'agriculture. Documents portant sur le couplage du recensement de la population et du recensement de l'agriculture. **Sujets :** nombre d'exploitations agricoles; superficies; mode d'occupation; culture; bétail; machines agricoles; main-d'oeuvre agricole engagée; travail hors exploitation déclaré par les exploitants; biens capitaux; forme juridique; nouveaux et anciens exploitants agricoles, dépenses et ventes; âge, sexe, état matrimonial, langue maternelle, profession, secteur d'activité, situation vis-à-vis de l'activité, revenu total et sources de revenu, niveau de scolarité. **Format :** les données portant sur le recensement de l'agriculture sont disponibles sous une variété de formats – volumes imprimés, présentations graphiques, fichiers, sommaires sur bandes, disquettes ou feuilles de papier et totalisations spéciales. **Numéro de dossier :** SQC AGR 445

Registre des fermes

Description : documents portant sur la tenue à jour de la liste d'adresses principales pour les enquêtes de la Division de l'agriculture. **Numéro de dossier :** SQC AGR 464

Revenu agricole et prix à la production

Description : données reliées au revenu agricole, aux prix et aux finances agricoles. **Sujets :** recettes monétaires agricoles; dépenses agricoles; revenu agricole net; paiements versés par l'administration publique aux producteurs agricoles en vertu de certains programmes; variation des stocks; prix agricoles et indices; dette agricole; valeur du capital investi; valeur à l'acre des terrains et des bâtiments agricoles; **Format :** les données dans ce domaine sont disponibles sous une variété de formats : CANSIM publications et totalisations spéciales. **Note :** les disquettes et les publications peuvent être obtenues de la Section de la vente et de la distribution des publications. La Section du revenu agricole et des prix à la production s'occupe des disquettes, des bandes sommaires et des demandes spéciales. **Numéro de dossier :** SQC AGR 455

Statistique des petites entreprises

Description : documents concernant les petites entreprises. **Sujets :** résultats d'exploitation, ratios financiers et évolution de la situation financière pour certaines branches d'activité, gains moyens par âge et sexe; rapport entre la création d'emplois et le rendement financier des entreprises; toutes les données qui précèdent sont décrites par province ou territoire et par taille des entreprises, et sont produites annuellement. **Numéro de dossier :** SQC SPE 523

Statistiques des sciences

Description : documents portant sur la nature, l'état et la direction des sciences et de la technologie dans les secteurs public et privé. **Sujets :** science et technologie au sein de l'administration fédérale (par ministère et programme); dans l'industrie canadienne (pour certaines entreprises); dans les organismes privés à but non lucratif; dans certaines administrations provinciales et dans les universités. **Numéro de dossier :** SQC SST 465

Stock de capital

Description : documents portant sur la valeur des immobilisations et leur degré d'utilisation dans le secteur de la fabrication. **Sujets :** séries sur les stocks de capital et la dépréciation en dollars courants et constants par industrie et par province, et séries sur les taux d'utilisation de la capacité pour les industries du secteur de fabrication. **Numéro de dossier :** SQC SCT 470

Système intégré d'enquêtes sur l'agriculture

Description : documents portant sur la gestion de l'élaboration d'un nouveau système de traitement pour

l'Enquête nationale sur les fermes et autres enquêtes connexes, et sur la coordination de l'intégration de la collecte des données au sein de la Division de l'agriculture. ***Numéro de dossier :*** SQC AGR 461

Textiles et vêtements

Description : documents portant sur la production et la consommation de textiles et de vêtements. ***Sujets :*** articles en grosse toile; corderie et ficellerie; sacs de jute et de coton; filature et tissage du coton; fibre et laine synthétiques; corsets et soutiens-gorge; articles en fourrure; vêtements pour hommes, femmes et enfants; feutre et fibres; tapis et carpettes; accessoires en tissu pour automobiles. ***Numéro de dossier :*** SQC IND 330

Transport aérien

Description : documents portant sur le mouvement des passagers par avion, du courrier et des marchandises par voie aérienne, et sur les activités des transporteurs aériens du Canada. Ces données proviennent du Centre des statistiques de l'aviation, un service satellite de Statistique Canada situé dans les bureaux de l'Office national des transports du Canada. ***Sujets :*** statistiques financières et opérationnelles des transporteurs aériens au Canada; trafic aérien aux aéroports canadiens; volume du courrier et des marchandises; origine et destination des passagers sur des vols à horaire fixe au Canada, entre le Canada et les États-Unis, et sur les vols internationaux; statistiques sur les affrètements aériens à l'intérieur du pays et affrètements internationaux; activité aéroportuaire et circulation aérienne; statistiques sur les types de billets; utilisation des avions. ***Format :*** documents sont conservés sur bandes magnétiques et certaines données sont stockées dans CANSIM. Il est possible d'obtenir des bandes sommaires et des totalisations spéciales en s'adressant directement à la Division des transports. ***Numéro de dossier :*** SQC TRA 395

Transport ferroviaire

Description : documents portant sur le transport ferroviaire au Canada et entre les États-Unis et le Canada. ***Sujets :*** statistiques financières et opérationnelles des transporteurs ferroviaires; équipement et longueur des rails; consommation de carburant et statistiques de l'emploi; trafic voyageur et fret; volume du fret chargé; marchandises en provenance et à destination des chemins de fer américains; mouvement de la marchandise entre les provinces canadiennes et les régions américaines. ***Format :*** documents sont conservés sur bandes magnétiques et certaines données sont stockées dans CANSIM. Il est possible d'obtenir des bandes sommaires et des totalisations spéciales en s'adressant directement à la Division des transports. ***Numéro de dossier :*** SQC TRA 390

Transport maritime

Description : documents concernant le transport maritime national et international, et les ports de chargement et de déchargement. ***Sujets :*** statistiques sur les finances et l'exploitation des transporteurs maritimes, notamment sur le nombre et le genre de navires, l'emploi, la consommation de carburant, le genre de service; expéditions et activités portuaires; produits chargés et déchargés; produits mis en conteneurs; ports de chargement et de déchargement; nombre et genre de navires à destination et en provenance de ports canadiens ainsi que leur statut et enregistrement (pavillon); ports étrangers d'origine ou de destination. ***Format :*** certains documents sont conservés sur microfiches et sur bandes magnétiques et certaines données sont stockées dans CANSIM. Il est possible d'obtenir des bandes sommaires et des totalisations spéciales en s'adressant directement à la Division des transports. ***Numéro de dossier :*** SQC TRA 405

Transport routier

Description : documents concernant le transport routier au Canada. Outre les programmes d'enquête auprès des transporteurs, certains programmes ont besoin de données administratives provinciales et territoriales regroupées. ***Sujets :*** statistiques financières et d'exploitation des entreprises de camionnage et de transport urbain et interurbain de voyageurs; statistiques de l'industrie du camionnage pour compte d'autrui sur l'origine et la destination des marchandises (domestiques et internationales); statistiques du camionnage pour compte propre; immatriculations de véhicules automobiles et autres permis; ventes brutes et nettes de carburants. ***Format :*** documents sont conservés sur bandes magnétiques et certaines données sont stockées dans CANSIM. Il est possible d'obtenir des bandes sommaires et des totalisations spéciales en s'adressant directement à la Division des transports. ***Numéro de dossier :*** SQC TRA 400

Secteur des communications et des opérations

Automatisation des opérations

Description : les dossiers ont trait à l'utilisation de la technologie pour améliorer le rendement de Statistique Canada sur le plan des opérations. ***Numéro de dossier :*** SQC ORD 600

CANSIM

Description : documents liés à la tenue, à la mise à jour, à la commercialisation et à l'utilisation des bases de données CANSIM; à l'élaboration de nouvelles informations, et à la mise au point de nouveaux mécanismes de stockage, d'extraction et de diffusion; à l'élaboration de système de métadonnées; et à la Revue statistique du Canada. ***Numéro de dossier :*** SQC COP 580

Communications

Description : documents liés aux communications avec les administrations et organismes fédéraux, provinciaux et municipaux, avec le Parlement, les entreprises, les syndicats, les établissements d'enseignement, les institutions, les médias et la population en général; à la production de divers ouvrages de référence dont l' Annuaire du Canada, Le Canada et le Quotidien de Statistique Canada. ***Numéro de dossier :*** SQC CMN 570

Opérations

Description : documents concernant l'évolution et les tâches permanentes de la sous-division des opérations, y compris les opérations de production statistique que constituent la classification, le codage, la vérification et d'autres fonctions connexes. ***Numéro de dossier :*** SQC OPI 595

Opérations des enquêtes

Description : documents associés à la collecte des données et aux activités connexes pour les recensements de la population et de l'agriculture, les enquêtes-ménages et les enquêtes-entreprises. ***Numéro de dossier :*** SQC OPE 602

Opérations du Secteur des communications et des opérations

Description : documents portant sur l'ensemble des activités du Secteur. ***Numéro de dossier :*** SQC COM 565

Planification de la régionalisation

Description : documents portant sur la planification et la mise en oeuvre des programmes de régionalisation. ***Numéro de dossier :*** SQC OPI 590

Publications

Description : les dossiers portent sur la production, la vente et la commercialisation des publications de Statistique Canada. ***Numéro de dossier :*** SQC PUB 575

Services aux utilisateurs

Description : documents relatifs au nombre et au genre de demandes de renseignements; totalisations des ventes dans les bureaux régionaux des produits et les services de Statistique Canada; documents associés à la coordination des activités concernant le marketing régional et à la coordination des programmes de promotion portant sur les produits et les services de Statistique Canada. ***Numéro de dossier :*** SQC SAU 603

Secteur de l'informatique et de la méthodologie

Administration de la politique de collecte de l'information

Description : contient les dossiers de la correspondance touchant l'administration de la politique du Conseil du Trésor sur la gestion des renseignements par le gouvernement, y compris les interprétations de la politique du Secrétariat du Conseil du Trésor, la correspondance avec les institutions à propos de la mise en oeuvre et l'application de la politique, les dispositions opérationnelles et les autres questions se rattachant au rôle de Statistique Canada dans l'administration de cette politique du Conseil du Trésor. ***Numéro de dossier :*** SQC GCF 536

Documentation relative aux systèmes

Description : description générale de l'exploitation des programmes et des systèmes. ***Sujets :*** caractéristiques des systèmes; organigrammes des systèmes. ***Accès :*** selon le code d'identification du système. ***Numéro de dossier :*** SQC SDI 495

Données administratives

Description : documents portant sur les études de l'exploitation des données administratives. ***Sujets :*** données sociales, données sub-provinciales, population active, migration, revenu. ***Numéro de dossier :*** SQC DRA 550

Données fiscales

Description : documents portant sur l'accès aux données statistiques contenues dans les dossiers fiscaux des entreprises constituées et non constituées en corporation. ***Format :*** les documents T1 et T2 sont respectivement reproduits sur microfilms et photocopies, lesquels sont détruits à la fin du cycle fiscal; tous les documents sont hautement confidentiels. ***Sujets :*** Accès aux déclarations d'impôt T1 et T2; usage des données de l'impôt à des fins statistiques. ***Numéro de dossier :*** SQC REN 530

Données régionales

Description : base de données régionales contenant des données socio-économiques et démographiques au niveau des régions sub-provinciales. Ces données parviennent de Statistique Canada et de sources externes. ***Numéro de dossier :*** SQC DRA 555

Évaluation technique

Description : recherche sur la possibilité d'appliquer de nouvelles techniques TED aux plans et programmes du Bureau; évaluation de la rentabilité de ces nouvelles techniques. ***Sujets :*** dispositifs de sortie informatique sur microfilm (DSIM); lecteur optique de caractères (LOC); soumission des travaux à distance (STD); télécommunications; supports d'information; travail en temps partagé; terminaux; traitement de textes; imprimantes page par page; systèmes experts. ***Numéro de dossier :*** SQC SEC 510

Fichiers d'examen de la collecte d'information

Description : contient des documents sur les contacts établis en vue de l'examen des plans de collecte d'information de l'administration fédérale ainsi que des demandes de consultation concernant les plans présentés par des organismes non gouvernementaux. Les documents décrivent les plans et examine les mesures prises, les commentaires obtenus et les recommandations relatives à l'approbation des plans de collecte. ***Numéro de dossier :*** SQC GCF 537

Formation TED

Description : la Section de formation TED, conjointement avec la Section de la formation et du perfectionnement, évalue les besoins de l'agence en matière de formation au TED, élabore des cours et coordonne les programmes d'enseignement. Les documents portent sur tous les aspects de la formation TED. ***Sujets :*** traitement des données; travail en temps partagé; programmation et analyse des systèmes; paquet-programmes. ***Note :*** pour obtenir d'autres renseignements, il faut communiquer

avec la Section de la formation et du perfectionnement de Statistique Canada. ***Numéro de dossier :*** SQC SEC 505

Géocartographie

Description : lettres, études et rapports touchant divers aspects de l'ordinateur et de la géographie. ***Sujets :*** systèmes d'information géographique; cartographie automatisée; système de visualisation des données spatiales. ***Numéro de dossier :*** SQC GEO 500

Géographie

Description : documents relatifs aux données codées suivant une grille géographique, aux limites actuelles des unités géographiques du recensement et aux spécifications des cartes et des bulletins divers. ***Sujets :*** limites municipales; réseau routier avec noms, tranches d'adresses et coordonnées; concepts géographiques; données géographiques de renvoi; régions étendues géostatistiques – provinces, divisions de recensement, comtés, municipalités régionales, districts régionaux, cités, villes, villages, cantons, secteurs de recensement, régions métropolitaines de recensement, secteurs de dénombrement; codes postaux; répertoires des rues pour les grands centres urbains (50000 habitants et plus); cartes des secteurs de dénombrement; cartes des unités géostatistiques. ***Format :*** les cartes des secteurs de dénombrement sont reproduites sur microfilms pour les recensements de 1971 et de 1976 et sur copie en clair pour les recensements de 1981 et de 1986. ***Numéro de dossier :*** SQC GEO 520

Méthodes d'enquêtes – entreprises

Description : les documents portent sur les méthodes utilisées pour la conception des enquêtes, et sur les problèmes relatifs aux méthodes d'enquête sur les entreprises. ***Sujets :*** planification des enquêtes, concepts et définitions des enquêtes; conception des enquêtes et de l'échantillonnage; assurance de la qualité; contrôle de la qualité; bases de sondage; techniques de couplage des données; méthodes d'estimation; vérification des données; imputation; détermination et correction des valeurs aberrantes; confidentialité; qualité des données (erreurs d'échantillonnage et non dues à l'échantillonnage); méthodes d'analyse des données d'enquêtes; évaluation des enquêtes. ***Numéro de dossier :*** SQC MEE 545

Méthodologie

Description : documents portant sur les questions d'ordre méthodologique et sur la recherche en matière de conception d'enquêtes, de techniques d'estimation et de procédés d'analyse des données provenant d'enquêtes complexes. ***Sujets :*** planification; projets de travail; programmes de travail; contrôle des données; imputation; données erronées et manquantes; contrôle de qualité; liaison de documents; plan de sondage; techniques d'estimation; procédés d'analyse des données provenant d'enquêtes complexes et autres travaux de recherche sur les méthodes d'enquêtes. ***Format :*** certains documents sont reproduits sur microfiches. ***Numéro de dossier :*** SQC MEN 540

Normes

Description : documents reliés aux normes de classification et aux concepts. ***Sujets :*** classification type des industries; unités statistiques; concordances entre les différents genres des normes de classification type des industries du Canada, international et des États-Unis; classification type des produits (basé sur le Système harmonisé de description et codage des produits); classification type des produits; principaux groupes de marchandises; concordances entre la CTP et autres classifications canadiennes de produits; classification type de services; classification type géographique; système de documentation des données statistiques. ***Numéro de dossier :*** SQC NOR 535

Normes et méthodes informatiques

Description : documents portant sur les normes et les méthodes applicables aux opérations TED. ***Sujets :*** planification; élaboration et contrôle des projets; services TED; achat de biens et services; matériel informatique; logiciels; mesures de sécurité; normes; formation; documentation; mise à jour des programmes et des systèmes; saisie des données; support des programmes; stockage des données; archivage des données ordinolingues; administration générale des données. ***Numéro de dossier :*** SQC SEC 515

Opérations du Secteur de l'informatique et de la méthodologie

Description : documents portant sur l'ensemble des opérations du Secteur. ***Sujets :*** lignes directrices; automatisation; mesure de sécurité; évaluation du matériel; acquisition du matériel; évaluation des logiciels; acquisition des logiciels, et méthodologie. ***Numéro de dossier :*** SQC INM 485

Profils des entreprises

Description : documents portant sur la mise à jour du registre des entreprises et la structure des unités déclarantes. ***Sujets :*** caractéristiques du registre des entreprises; profil des établissements; raisons sociales et adresses mises à jour; méthodes d'établissement des profils. ***Numéro de dossier :*** SQC REN 525

Registre fédéral de l'information recueillie

Description : il s'agit d'un registre central de collecte de l'information des institutions fédérales. Les dossiers décrivent la nature de l'information recueillie, la fréquence, le sujet, le demandeur et les renseignements obtenus lors de la collecte. ***Numéro de dossier :*** SQC GCF 539

Séries chronologiques

Description : documents ayant trait aux recherches fondamentales effectués sur la désaisonnalisation et l'analyse des séries chronologiques. ***Sujets :*** séries chronologiques; séries abrégées; modèles prévisionnels de Box-Jenkins (ARMMI); tests; rajustement indirect; saisonnalité; interpolation; points de référence; méthodes de des saisonnalisation polynominales; filtres; X-11-ARMMI. ***Numéro de dossier :*** SQC SCR 560

Services informatiques
Description : documents liés aux informations concernant le matériel et le logiciel informatiques, au fonctionnement des installations informatiques et aux procédures administratives utilisées par le Centre principal des ordinateurs. ***Numéro de dossier :*** SQC ORP 517

Systèmes et programmes
Description : série d'instructions permettant d'exécuter une opération par ordinateur. ***Sujets :*** programmes d'application; systèmes d'application; programmes utilitaires; programmes généraux; programmes de gestion; logiciel. ***Accès :*** selon le code d'identification du système. ***Numéro de dossier :*** SQC SDI 490

Secteur des services de gestion

Accès aux données
Description : documents se rapportant aux demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur protection des renseignements personnels; aux ententes avec les autres ministères fédéraux, les gouvernements provinciaux, les municipalités et autres corporations pour la collecte conjointe ou le partage des données; aux décrets servant à prescrire les formulaires; à la révélation discrétionnaire d'information en vertu de la Loi sur la statistique; à l'administration à Statistique Canada des politiques relatives à la collecte de renseignements, à l'information des répondants aux enquêtes, au couplage d'enregistrements et à la diffusion des microdonnées; et à la sécurité des renseignements statistiques de nature délicate. ***Numéro de dossier :*** SQC SAC 615

Affectations spéciales
Description : les dossiers ont trait aux opérations du Programme d'affectations spéciales, y compris les projets d'affectation, les demandes de l'employé et les contrats d'affectation. ***Numéro de dossier :*** SQC AFS 610

Examen des programmes
Description : documents concernant l'évaluation de la capacité de rendement et de l'efficacité des programmes et des plans. ***Numéro de dossier :*** SQC PRG 645

Opérations du Secteur des services de gestion
Description : documents portant sur l'ensemble des activités du secteur. ***Numéro de dossier :*** SQC GES 605

Opérations financières
Description : documents se rapportant aux transactions sur les revenus, et les dépenses, au système intégré de gestion financière, à la comptabilité des projets à frais recouvrables, à l'administration des contrats et aux services généraux de comptabilité. ***Numéro de dossier :*** SQC FIN 635

Planification et programmation opérationnelles
Description : documents concernant la gestion du système de planification opérationnelle de Statistique Canada, la préparation d'un plan opérationnel pluriannuel, les processus de planification du travail de l'année courante et les budgets s'y rapportant. ***Numéro de dossier :*** SQC PRO 640

Planification intégrée
Description : documents ayant trait au développement et à l'amélioration du système de planification de Statistique Canada; à la coordination du développement et de l'évaluation des objectifs et des priorités en matière de planification intégrée; à la formulation d'autres stratégies en vue d'atteindre ces objectifs; à la conception de plans d'action traduisant ces intentions à moyen et à long terme. ***Numéro de dossier :*** SQC PSG 620

Politiques et systèmes financiers
Description : documents concernant l'élaboration, la conception, l'application et la revue des politiques, des systèmes et des procédures de Statistique Canada. ***Numéro de dossier :*** SQC PSF 630

Systèmes de gestion
Description : documents ayant trait au développement et à la coordination avec d'autres secteurs fonctionnels de Statistique Canada, aux systèmes de gestion susceptibles de faciliter la comptabilité, d'améliorer la planification, de fournir l'information requise à la prise de décisions et de permettre les évaluations qualitatives et la déclaration objective de l'état d'avancement des projets organisationnels à grande échelle et des mesures prises pour améliorer les services. ***Numéro de dossier :*** SQC PSG 625

Secteur des services d'analyse et des comptes nationaux

Administration fédérale
Description : documents portant sur l'administration fédérale et ses sociétés, conseils et commissions. ***Sujets :*** données portant sur les recettes et les dépenses, l'actif, le passif et l'endettement, l'emploi et la rémunération de l'administration fédérale et ses entreprises publiques. ***Accès :*** dossiers ordinolingues et non ordinolingues classés par secteur et par entreprise gouvernementale. ***Numéro de dossier :*** SQC IPU 220

Administration locale
Description : documents portant sur les administrations municipales et leurs conseils. ***Sujets :*** recettes et dépenses, actif, passif et dettes, emploi et rémunération des administrations locales. ***Accès :*** dossiers ordinolingues et non ordinolingues classés par province. ***Numéro de dossier :*** SQC IPU 210

Administration provinciale
Description : documents portant sur les administrations provinciales et territoriales ainsi que sur leurs entreprises, conseils, et commissions. ***Sujets :*** recettes et dépenses, actif, passif et dettes, emploi et rémunération des administrations provinciales et territoriales et de leurs entreprises. ***Accès :*** dossiers ordinolingues et non ordinolingues classés par administration et par entreprise. ***Numéro de dossier :*** SQC IPU 215

Analyse de conjoncture

Description : documents comprenant les indicateurs avancés, l'analyse courante de l'économie canadienne et de l'Observateur économique canadien. ***Numéro de dossier :*** SQC EIF 275

Balance des paiements

Description : calendriers, correspondance et documents de travail concernant la production de statistiques sur la balance des paiements. ***Sujets :*** données servant au calcul de la balance des paiements à partir de la valeur des importations et des exportations de marchandises qui est établie par les documents de douane; recettes et paiements au titre des transports, notamment les transports par mer, par terre et par air; données sur les transactions du gouvernement canadien et des gouvernements étrangers et sur les entreprises commerciales, les divers services et autres frais; dépenses relatives aux voyages; recettes et paiements au titre des intérêts et dividendes, et revenus divers provenant de non-résidents; versements par des particuliers et des institutions; mouvements des capitaux des migrants; contributions officielles aux pays en développement; mouvements des capitaux, notamment les investissements directs et les opérations de portefeuille de valeurs mobilières; autres investissements étrangers au Canada et investissements canadiens à l'étranger; dette consolidée et emprunts aux banques étrangères; répartition géographique des transactions énumérées ci-dessus. ***Numéro de dossier :*** SQC EIF 260

Bilan détaillé des ressources énergétiques

Description : tableaux sur la disponibilité et l'écoulement des stocks de carburant au Canada en unités naturelles et en équivalences thermiques pour les années 1966, 1971, 1974 et 1976. ***Numéro de dossier :*** SQC ENS 270

Développement des données des comptes nationaux

Description : dossiers ayant trait aux documents de recherche et consistant en des manipulations analytiques des données existantes de Statistique Canada ainsi que leur description, interprétation et explication. ***Sujets :*** extension des comptes nationaux; notions de base, définitions; comptabilité de l'inflation; travail ménager; production non commerciale; délimitations de la production; économie souterraine; consommation totale; comptes satellites; épargne. ***Numéro de dossier :*** SQC DCN 230

Entrées-sorties

Description : documents sur l'établissement et la mise à jour des tableaux d'entrées-sorties au niveau national et régional, lesquels incluent le PIB par industrie, sur les modèles, les mesures de productivité et les documents portant sur la correspondance avec les clients dans le cadre des services aux clients. ***Sujets :*** tableaux annuels des entrées et sorties en dollars courants et constants portant sur 191 industries, 136 catégories de demande ultime et 602 biens et entrées primaires (PIB par industrie); données annuelles sur le PIB par province pour un groupe choisi d'industries; données sur les flux commerciaux interprovinciaux et données sur les entrées et sorties pour chaque province (1979); documentation portant sur les modèles pour les tableaux d'entrées-sorties d'ordre national, régional, ainsi que les modèles sur les prix et l'énergie; données annuelles et documents portant sur l'établissement et la mise à jour des mesures de productivité; correspondance avec les clients utilisateurs de modèles économiques spécifiques. ***Numéro de dossier :*** SQC ENS 265

Études démographiques

Description : documents se rapportant aux études de la division. ***Numéro de dossier :*** SQC EDE 280

Études linguistiques

Description : documents se rapportant à des études linguistiques entreprises par la Division en utilisant les documents produits par d'autres secteurs du Bureau. ***Numéro de dossier :*** SQC LAN 288

Études sociales et économiques

Description : documents se rapportant à des études entreprises par la division en utilisant les documents produits par d'autres secteurs du Bureau. ***Numéro de dossier :*** SQC ESE 285

Flux financiers

Description : documents portant sur les flux financiers entre les divers secteurs de l'économie canadienne et sur les comptes de bilans pour les mêmes secteurs ainsi que pour l'ensemble de l'économie. ***Sujets :*** autorités en matière monétaire; banques à charte; institutions financières publiques; administration fédérale; administrations et hôpitaux provinciaux et municipaux; caisses de sécurité sociale; particuliers et entreprises non constituées en corporation; sociétés privées non financières; entreprises gouvernementales non financières; quasi-banques; sociétés d'assurances et caisses de pension; autres institutions financières privées; le reste du monde. ***Numéro de dossier :*** SQC EIF 245

Intégration et analyse

Description : fondés sur des données administratives et les données qui découlent des enquêtes de Statistique Canada sur les entreprises et sur des questions liées au marché du travail, les dossiers traitent d'analyse et d'élaboration de données dans le domaine des entreprises (branche d'activité) et du marché du travail. ***Sujets :*** analyse de l'ajustement de la main-d'oeuvre; études sur la création d'emplois; incidence de l'évolution de la structure de l'économie sur les salaires et les cessations d'emploi; analyses du commerce dans le secteur des services et études économiques des investissements directs étrangers et des branches d'activité reliées au mouvement des entreprises par rapport aux marchés; les conséquences des fusions; autres sujets connexes; projet de production de données régionales relatives à l'emploi et aux entreprises. ***Numéro de dossier :*** SQC ANS 255

Mesures industrielles

Description : documents portant sur la production industrielle. ***Sujets :*** produit intérieur brut par industrie; mesures de la production réelle; valeur ajoutée; mesures industrielles; produit intérieur réel; indice de production industrielle; production brute par industrie; intrants intermédiaires par branche d'activité. ***Numéro de dossier :*** SQC MAI 240

Modèle et données socio-économiques

Description : le Système cadre socio-économique et des ressources naturelles est formé de modèles se rapportant à la démographie (population, ménages, population active), à la consommation (logements, biens de consommation, santé, éducation, transport et infrastructure des services), à la fabrication et à l'assemblage (potentiel de production, production de biens), et aux ressources matérielles (énergie primaire, minéraux, produits forestiers, agriculture, pêche et faune), et des bases de données de soutien. ***Numéro de dossier :*** SQC ENV 296

Opérations du Secteur des services d'analyse et des comptes nationaux

Description : opérations générales nécessaires à l'exécution de l'ensemble des travaux du Secteur. ***Sujets :*** lignes directrices; plans et programmes; automatisation; études de l'actualité des données; projets et enquêtes. ***Numéro de dossier :*** SQC SAC 225

Produit intérieur brut

Description : documents portant sur l'établissement des comptes provinciaux et nationaux. ***Sujets :*** estimations des dépenses finales selon la catégorie et le type de revenus produits; données détaillées sur les revenus et les dépenses pour les quatre secteurs de l'économie, soit les particuliers, les entreprises, le gouvernement et les non-résidants; estimations provinciales des revenus des particuliers ainsi que le produit provincial et ses composantes. ***Numéro de dossier :*** SQC PNB 235

Programme de sécurité sociale

Description : documents contenant des données statistiques sur les programmes de sécurité sociale financés par les administrations provinciales ou fédérale du Canada. ***Sujets :*** assurance-chômage; Régime de pensions du Canada et Régime des rentes du Québec; allocations familiales et programmes connexes; sécurité de la vieillesse, supplément de revenu garanti; allocations et services sociaux; indemnisation des accidents du travail; assistance publique. ***Numéro de dossier :*** SQC IPU 100

Système d'informations environnementales

Description : le Système d'informations environnementales est formé de divers dossiers tirés des bases de données suivantes de Statistique Canada : Recensement de la population et du logement, Recensement de l'agriculture, Recensement des manufactures, Recensement des mines de charbon, Statistique de l'énergie électrique, Enquête sur l'équipement ménager, Statistique du transport, Statistique de la morbidité et de la mortalité. ***Numéro de dossier :*** SQC ENV 291

Secteur de la statistique sociale, des institutions et du travail

Activités culturelles

Description : documents concernant les organismes d'arts d'interprétation; les artistes créateurs et d'interprétation (artistes visuels, écrivains, acteurs et metteurs en scène, musiciens et compositeurs, danseurs et chorégraphes); et les activités culturelles des Canadiens. ***Sujets :*** finances, auditoires, personnel; caractéristiques démographiques, formation, emploi, revenus et dépenses; participation à des manifestations culturelles, habitudes de lecture, utilisation du temps. ***Numéro de dossier :*** SQC ECT 195

Aide juridique

Description : information concernant la prestation de services d'aide juridique dans chacune des provinces et chacun des territoires. ***Sujets :*** recettes, dépenses, ressources en personnel et nombre de cas signalés à l'égard de chaque régime d'aide juridique au Canada; information sur la structure organisationnelle, les critères d'admissibilité et la champ d'application de chaque régime. ***Numéro de dossier :*** SQC CSJ 160

Analyse des enquêtes des ménages et du travail

Description : documentation relative à des travaux de recherche et d'élaboration. ***Numéro de dossier :*** SQC EMT 060

Assurance-chômage

Description : documents portant sur l'assurance-chômage. ***Sujets :*** prestations versées; semaines de prestations; prestations hebdomadaires moyennes; demandes reçues; demandes acceptées; exclusions; bénéficiaires par caractéristique personnelle (par exemple, âge, sexe et gains assurables). ***Numéro de dossier :*** SQC TRV 070

Base de données sur l'incapacité

Description : documents portant sur l'exploitation d'un système statistique qui fournit des renseignements sur la prévalence de l'incapacité au Canada et sur les conséquences de l'incapacité dans la vie des Canadiens, et état d'incapacité. ***Sujets :*** données sur l'existence, la nature et la gravité de l'incapacité; données décrivant les caractéristiques des personnes en état d'incapacité sur divers plans : démographie, ménage, population active, emploi, éducation, transport, logement et économie. ***Numéro de dossier :*** SQC SAN 110

Centre de référence en nosologie

Description : documents portant sur les aspects de la formation et du perfectionnement touchant la classification médicale, sur les consultations menées relativement aux questions de classification, et sur l'établissement de normes s'appliquant à la classification des maladies et aux interventions chirurgicales. ***Sujets :*** classification internationale des maladies; classification canadienne des

actes diagnostiques, thérapeutiques et chirurgicaux; codage des maladies; codage des décès. ***Numéro de dossier :*** SQC SAN 105

Corrections

Description : information sur les services correctionnels de détention et de non-détention pour adultes dans les juridictions provinciales, territoriales et fédérales. ***Sujets :*** statistiques sommaires portant sur le nombre de causes, les caractéristiques des détenus ainsi que sur les dépenses; des sommaires narratifs examinent les structures organisationnelles, les procédures administratives et les programmes correctionnels. ***Numéro de dossier :*** SQC CSJ 125

Déclaration uniforme de la criminalité

Description : documents et projets relatifs, à la criminalité et à l'application des règlements de la circulation et aux indicateurs de la criminalité. ***Sujets :*** délits commis par des adultes et des jeunes contrevenants; tous les types de délits y compris les délits relevant du Code criminel et des lois provinciales et municipales; infractions au code de la route (les données sont signalées par les corps policiers Fédéraux, provinciaux, municipaux, et ceux des chemins de fer et du Conseil des ports nationaux). ***Numéro de dossier :*** SQC CSJ 140

Démographie

Description : les documents traitent des résultats des recherches dans le domaine des estimations, des projections et des caractéristiques de la population. ***Sujets :*** estimations et projections de population; estimations et projections des ménages et des familles; composantes de la croissance démographique – naissances, décès, migrations internationales (immigration, émigration) et migrations internes (interprovinciales et infraprovinciales); caractéristiques démographiques – âge, sexe, état matrimonial; analyses des tendances démographiques récentes au Canada. ***Numéro de dossier :*** SQC DEM 030

Dépenses des administrations publiques au titre de la culture

Description : dépenses de l'administration fédérale ainsi que des administrations provinciales et municipales au titre de la culture. ***Sujets :*** salaires et traitements, biens et services, dépenses d'exploitation et dépenses en immobilisations, subventions à court terme et subventions d'équipement, contributions et transferts, dans les principaux secteurs culturels (bibliothèques, musées, archives, littérature, art visuels et d'interprétation, artisanat, enregistrement sonore, multiculturalisme, film et radiodiffusion). ***Numéro de dossier :*** SQC ECT 205

Dossiers de l'enregistrement national de 1940

Description : outre les dossiers du recensement, la Sous-section des recherches aux fins des pensions, Division des opérations du recensement, a la garde des dossiers de l'enregistrement national de 1940. Les renseignements de ces dossiers ont été recueillis entre 1940 et 1946 au moment où toutes les personnes de seize ans ou plus devaient obligatoirement s'enregistrer auprès de l'État. ***Sujets :*** nom; adresse; âge; date de naissance; état civil; personnes à charge; pays de naissance (personnes enregistrées et parents uniquement); nationalité; race; langues; éducation; santé générale; catégorie d'emploi; profession ou métier; statut professionnel; expérience de travail selon le genre; aptitudes à la mécanique ou autres; aptitudes latentes; services en temps de guerre; service militaire antérieur. ***Note :*** les renseignements contenus dans les dossiers de l'enregistrement national de 1940 sont confidentiels et ne peuvent être divulgués qu'à la personne nommée dans le dossier ou à une personne autorisée par la loi à gérer les affaires d'une personne âgée, d'un incapable ou d'une personne décédée. La méthode d'accès est décrite dans «Note de l'accès à l'information» sous «Opérations du recensement» (SQC OPR 015). ***Numéro de dossier :*** SQC OPR 020

Élaboration d'un programme de la statistique de la santé

Description : documents sur l'élaboration d'un programme statistique visant à élargir le champ d'observation de la statistique de la santé et de la sécurité sociale. ***Sujets :*** élaboration d'un système d'information sur la santé communautaire; élaboration d'un système d'information sur la santé mentale; élaboration d'indicateurs de la santé; nouvelle élaboration d'un système d'information sur les hôpitaux; élaboration d'un système d'information sur l'hygiène professionnelle. ***Numéro de dossier :*** SQC SAN 120

Emploi et gains

Description : documents portant sur l'emploi, les gains et les heures de travail rapportés par les employeurs de toute les tailles. ***Sujets :*** nombres de salariés, heures payées, et gains (incluant et excluant le temps supplémentaire) par type (rémunéré à l'heure, employés et autres); données mensuelles pour le Canada, les provinces et territoires, par activité économique. ***Numéro de dossier :*** SQC TRV 075

Enquête sociale générale

Description : l'enquête sociale générale est une enquête-ménage annuelle qui vise deux objectifs principaux, d'abord, surveiller l'évolution dans le temps de la société canadienne, et ensuite, fournir des renseignements sur les questions actuelles de politique. Le premier cycle de l'enquête a recueilli des données en 1985 sur la santé et les services sociaux, lors de 11000 entrevues téléphoniques ou personnelles. Le cycle 2 a recueilli des données en 1986 sur les activités quotidiennes, la mobilité sociale et les langues par des entrevues téléphoniques auprès de 17000 personnes. Le cycle 3 a recueilli des données en 1988 sur les risques personnels et les services aux victimes par entrevues téléphoniques auprès de 10000 personnes. Le cycle 4 a recueilli des données en 1989 sur l'éducation et le travail par entrevues téléphoniques auprès de 9300 personnes. ***Sujets :*** le cycle 1 a porté sur les incapacités à court et à long terme, l'usage du tabac, l'usage de l'alcool, le sommeil, l'activité physique, les problèmes de santé, la satisfaction et le bonheur et les réseaux de soutien potentiels pour les

personnes âgées de 15 ans et plus; les personnes de 55 ans et plus ont fourni des renseignements supplémentaires sur le soutien donné et reçu et sur les activités sociales. Le cycle 2 a recueilli des données sur les personnes âgées de 15 ans et plus et touchait les activités des Canadiens au cours d'une période de 24 heures (identification de chaque activité, son endroit, le moment et les participants), les études, la profession et autres caractéristiques démographiques des parents et des répondants, la satisfaction et le bonheur, la connaissance des langues, la pratique des langues actuelle, y compris leur utilisation à la maison, au travail et à l'école, les changements dans l'utilisation des langues au cours des cinq années précédentes. Le cycle 3 a recueilli des données sur les personnes âgées de 15 ans et plus relativement aux accidents et aux crimes auxquels elles ont été mêlées en 1987, aux services auxquels ont eu recours les victimes de crimes, aux attitudes face au crime et aux facteurs relatifs aux risques personnels ainsi qu'à un ensemble de données semblables à celles recueillies par les cycles 1 et 2. Cycle 4 a recueilli des données sur les personnes âgées de 15 ans et plus, relativement à : travail et éducation dans le secteur des services; nouvelles technologies et ressources humaines; nouvelles tendances dans les domaines éducation et travail; connaissances et comportements en matière de sciences et de technologie. ***Numéro de dossier :*** SQC SLF 027

Enquête sur la famille

Description : l'enquête sur la famille a été réalisée en 1984 sous forme de supplément à l'enquête sur la population active. Elle permet de brosser un tableau rétrospectif qui indique le moment où se produisent différents événements dans le cycle de vie familial. ***Sujets :*** antécédents matrimoniaux; unions libres; enfants naturels, adoptés et d'un autre lit; antécédents de travail. ***Numéro de dossier :*** SQC SLF 026

Enquête sur la population active

Description : documents portant sur l'évolution de la composition, des activités et des caractéristiques de la population active canadienne. Les données sont disponibles au niveau de certaines régions métropolitaines de recensement (RMR), de régions économiques et de provinces. Les données sont disponibles aussi pour quelques villes qui ne sont pas des RMR en se servant des évaluations trimestrielles. ***Sujets :*** données actuelles et désaisonnalisées sur l'emploi et le chômage; facteurs saisonniers; structure de l'échantillon prélevé pour l'Enquête sur la population active; taux d'activité; cumul d'emplois; raisons de l'absence au travail, et autres. ***Format :*** certains documents sont reproduits sur microfiches et microfilms. ***Numéro de dossier :*** SQC ENM 035

Enquête sur les dépenses des familles

Description : programme à deux composantes, soit une enquête-journal et une enquête-mémoire, fournissant des renseignements détaillés sur les dépenses, renseignements qui couvrent la totalité des budgets des familles et des personnes seules dans les logements privés. Les enquêtes portent sur certaines années civiles sélectionnées; la taille de l'échantillon et le champ géographique varient. ***Sujets :*** dépenses des familles au titre de l'alimentation, du logement, de l'entretien ménager, des meubles et accessoires d'ameublement, de l'habillement, du transport, pour certains sous-groupes de la population (selon le revenu de la famille, la taille de la famille, la ville). ***Numéro de dossier :*** SQC ENM 045

Enquête sur les équipements ménagers

Description : l'enquête annuelle fournit des données sur les logements et leurs caractéristiques, sur les occupants des logements et sur l'équipement à leur disposition. Les documents portent sur l'équipement et les commodités dont chaque ménage dispose. ***Sujets :*** appareils de cuisine; système de chauffage; alimentation en eau; installations sanitaires; réfrigérateurs; four à micro-ondes; lessiveuses; sécheuses; aspirateurs; machines à coudre; téléphones; radios; télévisions; magnétoscopes; tourne-disques; lecteurs de disque compact, magnétophones ou magnétocassettes; mode d'occupation et hypothèque; nombre de pièces et chambres à coucher par logement; taille du ménage; ménages possédant une (des) automobile(s); articles de sport et matériel récréatif. ***Numéro de dossier :*** SQC ENM 050

Enquête sur les finances des consommateurs

Description : cette enquête annuelle vise à mesurer la répartition du revenu et sa provenance pour les familles et les particuliers au Canada. Les documents ont trait au revenu et à d'autres indicateurs du bien-être économique des familles et des particuliers. ***Sujets :*** annuellement : rémunération, revenus d'un travail autonome, revenu de placements, paiements de transfert reçus, pensions de retraite, autres revenus monétaires, impôts sur le revenu, revenu monétaire total, revenus après impôts, taux de faibles revenus et nombre d'individus à faibles revenus (par certaines caractéristiques familiales et certaines caractéristiques personnelles); occasionnellement : actifs familiaux, dettes familiales, richesse des familles. ***Numéro de dossier :*** SQC ENM 055

Enquête sur les frais de logement

Description : cette enquête annuelle fournit des données sur les dépenses au titre des réparations et des rénovations des logements des ménages propriétaires. L'enquête sert de véhicule pour recueillir de temps en temps toute la gamme des dépenses au titre du logement. ***Sujets :*** annuellement : ajouts, rénovations, remplacements et nouvelles installations de garnitures et d'équipement, réparations et entretien; occasionnellement, pour les propriétaires : hypothèques, impôts fonciers, valeur du logement, primes d'assurance, frais de condominium, combustibles et services publics; occasionnellement pour les locataires : frais de stationnement, de combustibles, de services publics, d'assurances, de réparation et d'entretien non compris dans le montant du loyer. ***Numéro de dossier :*** SQC ENM 051

Enquêtes spéciales

Description : documents se rapportant aux opérations des enquêtes spéciales. ***Sujets :*** enquêtes récentes

(1978 et après); comportement de travail; activités de loisirs; famille; santé; absences du travail; possibilités d'emploi; déplacements; déplacements entre le domicile et le lieu de travail; réactions aux enquêtes; usage du tabac; victimes d'actes criminels; diplômés des cours d'enseignement postsecondaire; comparaison des marchés du travail; consommation de carburant des voitures particulières; travailleurs bénévoles; revenu des étudiants; migrants vers l'Alberta et la Colombie-Britannique. (Voir Aperçu des enquêtes spéciales pour obtenir les répartitions détaillées). Les enquêtes antérieures à 1978 portent généralement sur la démographie, l'éducation, la santé et le marché du travail. (Voir Aperçu des enquêtes spéciales pour obtenir les répartitions) ***Numéro de dossier :*** SQC ENM 040

Enseignement postsecondaire

Description : documents portant sur les effectifs scolaires et le personnel enseignant à plein temps dans les collèges communautaires (cégeps) et les universités; diplômes universitaires; frais de scolarité et coût d'hébergement des étudiants de niveau universitaire. ***Sujets :*** étudiants universitaires; étudiants des collèges communautaires ou cégeps; étudiants étrangers; diplômes universitaires, autres diplômes et certificats; frais de scolarité des étudiants universitaires et coûts d'hébergement; personnel enseignant à plein temps dans les universités, personnel enseignant à plein temps dans les collèges communautaires ou cégeps; installations (1973); technologie relative à l'enseignement (1970); aides pédagogiques (1971-1972); éducation permanente. ***Numéro de dossier :*** SQC ECT 170

Enseignement primaire et secondaire

Description : documents portant sur le personnel enseignant, les effectifs scolaires et la langue de la minorité et langue seconde dans l'enseignement. ***Sujets :*** étudiants; enseignants; type d'installations et mode de transport (1971-1972); écoles privées; maternelles; écoles pour aveugles et sourds; effectifs scolaires; programmes de cours de langue pour les minorités. ***Numéro de dossier :*** SQC ECT 165

Entreprises culturelles

Description : documents ayant trait aux caractéristiques des industries produisant des biens culturels et à leur produits. Les industries à l'étude sont les suivantes : industrie du livre, presse écrite, industrie du disque, industrie du film et des bandes magnétoscopiques, et radio et télévision. ***Sujets :*** nombre et genre de produits; ventes intérieures, exportations et importations canadiennes; recettes et dépenses; bilan; ventes selon le client. ***Numéro de dossier :*** SQC ECT 190

État de santé

Description : documents portant sur l'exploitation d'un système statistique de l'état civil (y compris les naissances, décès, mariages, divorces et mortalité infantile) et aux registres sur le cancer, la tuberculose, l'insuffisance rénale et les maladies à déclaration obligatoire. ***Sujets :*** statistique sur l'état civil – naissances, décès (table de mortalité, causes de décès, par exemple, maladie cardiaque, cancer, suicide, etc.), mariages, divorces, mortalité infantile, nombre de cas de cancer, nombre de cas de tuberculose, insuffisance rénale, maladies à déclaration obligatoire. ***Format :*** certains documents sont reproduits sur microfilms. ***Numéro de dossier :*** SQC SAN 095

Exploitation des établissements de santé

Description : données sur les lits disponibles, les journées d'hospitalisation durant l'année, le mouvement des malades (admissions/radiations), la charge de travail des différents services, le personnel et les heures rémunérées selon les groupes occupationnels, le détail des dépenses d'exploitation divisées en salaires, les revenus selon la source, et des renseignements sur le bilan; indicateurs d'utilisation, de rendement et de coût; selon le genre et la taille de l'hôpital, et la propriété. ***Format :*** certains documents sont reproduits sur microfilms. ***Numéro de dossier :*** SQC SAN 085

Finances de l'enseignement

Description : documents portant sur les dépenses encourues par les gouvernements, les conseils scolaires, les collèges et universités aux fins d'enseignement. ***Sujets :*** financement; dépenses prévues, inscrites au budget, et réelles des établissements d'enseignement; aide aux étudiants (1972-1973); indice des prix relatifs à l'enseignement; système d'information financière concernant les recettes et les dépenses des conseils scolaires; dépenses du gouvernement fédéral au titre de l'éducation et de la formation. ***Numéro de dossier :*** SQC ECT 175

Homicides

Description : documents sur les homicides involontaires, les infanticides et les meurtres. ***Sujets :*** cas déclarés aux autorités policières indiquant les caractéristiques sur les incidents, les victimes et les suspects; lien entre le suspect et la (les) victime(s); méthodes utilisées lors des homicides. ***Numéro de dossier :*** SQC CSJ 135

Indice de l'offre d'emploi

Description : documents qui concernent les annonces d'offres d'emplois des journaux de 20 régions métropolitaines. ***Sujets :*** annonces d'offres d'emplois et indices d'offres d'emplois par région. ***Numéro de dossier :*** SQC TRV 076

Institutions culturelles

Description : documents concernant les caractéristiques des institutions culturelles qui achètent, conservent et possèdent du matériel culturel et naturel; des institutions du patrimoine; des bibliothèques. ***Sujets :*** collections, installations, fréquentation, personnel, finances. ***Numéro de dossier :*** SQC ECT 185

L'administration policière

Description : documents et projets sur l'administration des corps policiers au Canada. ***Sujets :*** personnel policier (agents de police, cadets et autre personnel policier) et les dépenses au chapitre des services de police au Canada. ***Numéro de dossier :*** SQC CSJ 162

Opérations du recensement

Description : les dossiers du recensement existent sur trois supports différents, c'est-à-dire, sous forme de support en papier conservé durant les cinq années qui suivent chaque recensement, sous forme de microcopies des questionnaires originaux et sous forme de données ordinolingues stockées dans la base de micro-données du recensement. Ces dernières données sont utilisées dans des totalisations. Le nom et l'adresse des personnes ne figurent pas dans ces fichiers. Aucune information extraite de la base de données ne peut donc être liée directement à un particulier. Les données individuelles qui figurent sur les microcopies des questionnaires originaux ne peuvent être communiquées au répondant qu'en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Sujets :*** divers types de variables peuvent être obtenus pour différents univers de la base de données. Population et familles – Caractéristiques démographiques : âge, sexe, état civil. Caractéristiques ethnoculturelles : âge à l'immigration, citoyenneté, origine ethnique (les données sur la population peuvent également être obtenues au niveau de la famille). Variables relatives à la langue; langue employée à la maison, langue maternelle, langue officielle, variables relatives aux études, niveau de scolarité, principal domaine d'étude. Population active : catégorie de travailleur, branche d'activité, occupation. Taille de la famille : composition de la famille. Revenu : revenu de la famille de recensement, revenu de la famille économique, revenu de chaque source et revenu total. Ménages – soutien du ménage, genre de ménage, taille du ménage, durée d'occupation, hypothèque ou loyer, revenu du ménage. Logements – condition du logement, combustible, installation de chauffage, genre de structure. Ces variables peuvent être obtenues à différents niveaux géographiques dans tout le Canada. Les informations recueillies par le recensement varient quelque peu d'une année de recensement à l'autre. ***Note :*** les informations individuelles contenues dans les documents microfilmés peuvent remonter jusqu'au recensement de 1901 (Les données de 1891 sont sous la garde des Archives nationales du Canada). N'y a accès que la personne désignée sur le document ou le représentant légal autorisé à régler les affaires d'une personne âgée, incompétente ou décédée. Pour avoir accès à ces renseignements, la personne en question doit remplir une «Demande et autorisation de recherche dans les dossiers du recensement» que l'on peut se procurer auprès de la Sous-section des recherches aux fins des pensions, Secteur du recensement, Statistique Canada, Ottawa, K1A 0T6. Quant aux données agrégées provenant de la base de micro-données du recensement, on peut en faire la demande en s'adressant au Centre de consultation statistique, Statistique Canada, Ottawa, K1A 0T6. ***Numéro de dossier :*** SQC OPR 015

Opérations du Secteur de la statistique sociale, des institutions et du travail

Description : documents portant sur l'ensemble des activités du Secteur. ***Sujets :*** la politique du Secteur; plans et programmes; demandes de renseignements; relations publiques; gestion par équipe de projet du recensement; recherche et méthodes de recensement. ***Numéro de dossier :*** SQC SIT 010

Pensions

Description : documents portant sur les modalités des régimes de pensions offerts par les employeurs et sur les caisses de retraite en fiducie au Canada. ***Sujets :*** critères d'admissibilité; taux de cotisation des salariés; prestations de retraite; âge de la retraite; attribution de la quote-part patronale et prestations de décès; revenus, dépenses et actif de toutes les caisses de pensions en fiducie. ***Numéro de dossier :*** SQC TRV 065

Projections et analyses

Description : la section des projections et de l'analyse effectue des études analytiques en fonction des demandes faites auprès des ministères d'orientation compétents et d'autres groupes d'utilisateurs principaux; surveille la qualité des divers ensembles de données produits dans la division ou à l'extérieur de la division; et entreprend des enquêtes de données spéciales pour le secteur de l'éducation qui ne sont pas recueillies durant un programme régulier. ***Sujets :*** la section est chargée de la préparation de deux publications annuelles sur l'éducation : il s'agit de L'éducation au Canada qui recueille des principales statistiques relative à tous les niveaux et sujets dans l'éducation et de Statistique de l'enseignement : Estimations, où figurent les principales variables dans l'éducation pour les deux années antérieures et des estimation, pour l'année à venir. Elle effectue des études analytiques à frais recouvrables en fonction des demandes émises par les ministères et autres utilisateurs importants; il peut s'agir, par exemple, de l'élaboration d'un modèle servant à établir des projections relatives aux entrants dans la population active selon le niveau d'études, d'une analyse des enquêtes spéciales sur la formation des adultes, les enquêtes nationales auprès des diplômés. Elle effectue aussi des enquêtes spéciales, à frais recouvrables, en fonction des demandes émises par les ministères et autres utilisateurs importants; par exemple, l'enquête sur «La formation et le développement des ressources humaines» et l'enquête «Abandons du milieu scolaire». ***Numéro de dossier :*** SQC ECT 180

Recherches et analyses touchant le secteur de la santé

Description : documents relatifs aux recherches et aux analyses touchant le secteur des services médicaux, aux facteurs de risque touchant la population et à l'état de santé de celle-ci, et à la disponibilité des données. ***Sujets :*** mortalité selon le revenu; couplage des fichiers de l'assurance-maladie et de ceux des hôpitaux pour l'établissement des taux de morbidité; maladies cardio-vasculaires; analyse du mariage et du divorce; Enquête Santé Canada; Enquête sur la santé et l'incapacité au Canada; accidents. ***Numéro de dossier :*** SQC SAN 115

Ressources humaines de la santé

Description : documents portant sur l'exploitation d'un système statistique relatif à diverses catégories professionnelles et techniques du personnel médical.

Sujets : physiothérapeutes, 1972-1977; techniciens en radiologie, 1972-1977; infirmières autorisées, 1970 jusqu'à maintenant; hygiénistes dentaires, 1975-1983. ***Format :*** certains documents sont reproduits sur microfilms. ***Numéro de dossier :*** SQC SAN 090

Revenu du travail

Description : séries de données brutes et dessaisonalisées sur le revenu du travail, présentées pour chaque mois. ***Sujets :*** rémunération, revenu supplémentaire du travail, revenus spéciaux et répercussions de l'arrêt de travail. Ventilation selon les principales branches d'activité, les secteurs et les provinces. ***Numéro de dossier :*** SQC TRV 078

Services juridiques pour les jeunes contrevenants

Description : renseignements relatifs aux jeunes qui sont accusés d'infractions en vertu des lois fédérales et qui comparaissent devant les tribunaux de la jeunesse du Canada. ***Sujets :*** renseignements statistiques et descriptifs sur les genres d'infractions, l'âge, le sexe, les décisions et les jugements rendus par les tribunaux, pour l'ensemble du pays et pour chaque secteur de compétence. ***Numéro de dossier :*** SQC CSJ 155

Soins de la santé

Description : documents portant sur l'exploitation d'un système statistique qui fournit des statistiques d'utilisation des services de santé ainsi que des renseignements médicaux et démographiques sur les personnes hospitalisées souffrant d'une maladie ou devant subir une intervention chirurgicale, sur les malades mentaux et sur les femmes hospitalisées pour fin d'avortement thérapeutique légal. ***Sujets :*** malades hospitalisés souffrant d'une maladie; malades hospitalisés souffrant d'une maladie mentale; procédures chirurgicales et traitements; utilisation des hôpitaux; utilisation des maladies; maladie mentale; santé mentale; avortement thérapeutique; comités aux fins d'avortement thérapeutique. ***Numéro de dossier :*** SQC SAN 080

Statistiques sociales, du logement et des familles

Description : documents et dossiers des projets portant sur les étapes de production du recensement. ***Sujets :*** logement; langues; ethnie; scolarisation; religion. ***Numéro de dossier :*** SQC SLF 025

Statistiques sur les accidents du travail

Description : documents concernant les accidents du travail et les maladies professionnelles avec perte de temps. ***Sujets :*** genre d'accident, agent causal de la lésion, nature de la lésion et siège de la lésion détaillé par âge, sexe, province, profession, activité économique, mois et année de l'accident ou de la maladie. ***Numéro de dossier :*** SQC TRV 077

«Tendances sociales canadiennes»

Description : dossiers liés aux études de marché pour la publication «Tendances sociales canadiennes». Cette revue a pour objectif premier de rendre compte de l'évolution de la situation sociale au Canada. ***Sujets :*** Régime de pensions du Canada; culture; garderie; mortalité; éducation; environnement; appartenance ethnique; dépenses; familles (taille, divorces, tranches de revenu, parents célibataires); revenu familial; santé; dépenses en soins de santé; coût des soins de santé; départs des hôpitaux; logement; populations indiennes et autochtones; taux d'intérêt; justice; population active; avocats; maladies à déclaration obligatoire; malformations congénitales; travail à temps partiel; tendances de la population; population; projections démographiques; professeurs; sécurité. ***Numéro de dossier :*** SQC SLF 028

Tribunaux criminels

Description : information sur l'opération des tribunaux au Canada. ***Sujets :*** profils descriptifs de tous les services de tribunaux provincials, territorials et fédéraux au Canada pour l'année 1987-1988. ***Numéro de dossier :*** SQC CSJ 130

Voyages internationaux

Description : documents portant sur les activités des Canadiens qui voyagent à l'extérieur du pays et des visiteurs étrangers au Canada. ***Sujets :*** bureaux de douane; résidants canadiens; non-résidants; véhicules; personnes; recettes; paiements; pays de résidence; dépenses; durée du séjour; mode de transport; objet du voyage; type d'hébergement; destinations; dépenses divisées en quatre catégories; origine de fonds, groupes d'âge. ***Numéro de dossier :*** SQC ECT 250

Voyages, tourisme et loisirs

Description : documents portant sur les habitudes de voyage, les sports et les activités récréatives. ***Sujets :*** voyages intérieurs; déplacements au lieu de travail; activités extérieures; activités récréatives; navettage; dépenses au titre des déplacements; véhicules automobiles; transport public; matériel récréatif; résidences de villégiature. ***Note :*** voir aussi : SQC ENM 045 – Enquête sur les dépenses des familles; SQC ENM 050 – Enquête sur les équipements ménagers; SQC ECT 250 – Voyages internationaux; SQC SST 425 – Industries de services. ***Numéro de dossier :*** SQC ECT 200

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles
Lois et législation
Matériel et fournitures
Meubles et articles d'ameublement
Pensions et assurances
Personnel
Relations du travail
Ressources humaines
Services publics
Terrains
Traitements et salaires
Véhicules
Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Secteur de la statistique sociale, des institutions et du travail

- Division des opérations du recensement

Dossiers de l'enregistrement national de 1940

Description : ce fichier renferme de l'information sur les caractéristiques sociales et économiques des individus ainsi que certains renseignements portant sur leurs compétences. ***Catégorie de personnes :*** toutes les personnes âgées de 16 ans ou plus dans la période entre 1940 et 1946, à l'exception de celles qui étaient, au moment de l'enregistrement, membres des Forces armées ou des ordres religieux, ou confinées dans un établissement. ***But :*** l'information fut obtenu alors sous l'autorité de la Loi sur la mobilisation des ressources nationales et de la Loi sur les mesures de guerre pour permettre la mobilisation de toutes les ressources de la nation, tant humaines que matérielles aux fins de la défense et de la sécurité du Canada. Les Règlements sur l'inscription nationale conformes à cette législation ont accordé la garde des dossiers à Statistique Canada, appelé à ce moment-là le Bureau fédéral de la statistique. ***Usages compatibles :*** Statistique Canada a mis sur pied un programme appelé Recherches aux fins des pensions, afin de fournir des preuves d'âge, de lieu de résidence, de relations de famille et de durée de résidence au Canada à partir des dossiers historiques du recensement et des dossiers de l'inscription nationale de 1940. Le service vise surtout les personnes âgées pour lesquelles il n'existe pas de dossier de naissance ou d'autres dossiers administratifs et qui sont, par conséquent, incapables de fournir la documentation nécessaire à l'appui d'une demande de pension, de citoyenneté ou de passeport. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés indéfiniment. ***Enregistrement (SCT) :*** 001840 ***Numéro de fichier :*** SQC PPU 010

Recensement de la population – questionnaires

Description : ce fichier renferme des renseignements obtenus par les recensements menés depuis 1901. Il contient le nom des personnes ainsi que des renseignements d'ordre social et économique sur tous les habitants du pays. Ces renseignements, qui sont classifiés sur une base géographique, sont reproduits à partir des questionnaires datant de 1901 et sont retenus sur microfilm. Pour extraire un dossier du fichier, il faut avoir l'adresse précise au moment du recensement. Veuillez prendre note que seule peut avoir accès aux renseignements que contient un dossier, la personne dont le nom y figure ou le représentant légal d'un mineur, d'une personne incapable ou d'une personne décédée, mais uniquement pour régler les affaires de la succession de cette personne. ***Catégorie de personnes :*** tous les individus au Canada au moment du recensement. ***But :*** le recensement de la population et du logement est un inventaire national des principaux événements socio-économiques du Canada. En outre, la Loi stipule que Statistique Canada doit mener le recensement de la population et du logement à intervalles réguliers. Les données recueillies, une fois compilées en statistiques servent à de nombreux usages incluant la détermination des politiques économiques et sociales, la planification du développement industriel et la prévision des besoins au titre d'écoles, de routes et de nombreux autres services publics. Les chiffres de population servent à délimiter les circonscriptions électorales et à calculer le montant des subventions par habitant versées aux provinces et aux municipalités. ***Usages compatibles :*** statistique Canada a mis sur pied un programme appelé Recherches aux fins des pensions, afin de fournir des preuves d'âge, de lieu de résidence, de relations de famille et de durée de résidence au Canada à partir des dossiers historiques du recensement et des dossiers de l'inscription nationale de 1940. Le service vise surtout les personnes âgées pour lesquelles il n'existe pas de dossier de naissance ou d'autres dossiers administratifs et qui sont, par conséquent, incapables de fournir la documentation nécessaire à l'appui d'une demande de pension, de citoyenneté ou de passeport. Les questionnaires du recensement peuvent être utilisés à des fins d'échantillonnage pour des enquêtes post-censitaires touchant à des grandes questions courantes d'ordre social. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés indéfiniment. ***Enregistrement (SCT) :*** 001839 ***Numéro de fichier :*** SQC PPU 005

Recensement de la population – programme d'essais

Description : ce fichier contient des renseignements recueillis lors d'enquêtes conçues pour tester les questions du recensement de la population. Les dossiers dans ce fichier sont organisés de façon géographique, selon le module d'essai et l'année. Pour extraire un dossier de ce fichier, il faut l'adresse exacte au moment de l'essai, le nom du module d'essai et l'année de l'enquête. ***Catégorie de personnes :*** les personnes sélectionnées pour participer à des enquêtes d'essai du recensement. ***But :*** les enquêtes font partie du programme d'essais pour le recensement de la population. Le but de ces enquêtes est de déterminer s'il est facile de comprendre les questions nouvelles ou révisées proposées pour le recensement et d'y répondre.

Les enquêtes visent aussi à évaluer la réaction du public à ces questions par des essais sur une petite échelle. Ces enquêtes sont à titre volontaire. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers seront conservés pour une période de 15 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002096 ***Numéro de fichier :*** SQC PPU 007

■ Division des enquêtes sur les ménages et le travail

Enquêtes spéciales

Description : le fichier contient des données de nature sociale et démographique; celles-ci sont tirées d'enquêtes spéciales qui sont menées par la Division des enquêtes-ménages et qui ne font pas partie des enquêtes habituelles tenues par le Bureau. Ces enquêtes portent sur une variété de sujets socio-économiques : la santé, le logement et l'activité dans le marché du travail; il y a aussi des données démographiques. Les renseignements comprennent le nom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse ou le numéro de téléphone. ***Catégorie de personnes :*** les personnes choisies pour participer aux enquêtes spéciales. ***But :*** les données permettent aux organismes parrains ou à Statistique Canada d'évaluer des programmes socio-économiques existants, de s'en servir comme étalon ou d'élaborer de tels programmes. Les données recueillies consistent en des mesures uniques ou en une série de mesures ponctuelles, y compris les mesures longitudinales. ***Normes de conservation et de destruction :*** les questionnaires sont conservés pendant cinq ans et les enregistrements lisibles à la machine sont gardés indéfiniment. ***Enregistrement (SCT) :*** 002189 ***Numéro de fichier :*** STC PPU 016

Enquête sur la consommation de carburant

Description : le fichier contient des renseignements sur des véhicules réservés à l'usage personnel au Canada, y compris la distance totale parcourue, la consommation totale de carburant, la distance moyenne par unité de carburant et les dépenses totales en carburant. ***Catégorie de personnes :*** les conducteurs de voitures de tourisme qui sont choisis pour participer à l'enquête. ***But :*** l'enquête sur la consommation de carburant a pour but de fournir des données sur des véhicules réservés à l'usage personnel au Canada, lesquels permettent d'analyser les tendances qui se dégagent de la consommation de carburant. ***Normes de conservation et de destruction :*** les questionnaires sont conservés pendant cinq ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002190 ***Numéro de fichier :*** STC PPU 017

Enquête sur la population active

Description : ce fichier renferme des renseignements obtenus par le biais d'une enquête-échantillon mensuelle auprès d'environ 64 500 ménages. Les dossiers sont identifiés selon le nom et comportent des renseignements sur la composition de la famille, les activités et les caractéristiques de la population active canadienne. Les données portent sur le profil démographique du répondant, le profil d'emploi comme le nom de l'employeur, les heures de travail et la durée de l'emploi. Pour les personnes sans travail, il existe des données sur les antécédents de travail, les activités de recherche d'emploi, et le genre de travail recherché. Il y a également des données sur la fréquentation scolaire du répondant. Les données sont maintenues de manière à permettre la production de statistiques au niveau de certaines Régions métropolitaines de recensement (RMR), de régions économiques, et de provinces. Les données sont disponibles aussi pour quelques villes qui ne sont pas des RMR en se servant des évaluations trimestrielles. C'est pourquoi on ne peut extraire les renseignements reliés à une personne avec son nom seulement. La personne qui fait la demande doit fournir le(s) mois et l'année où elle a participé à l'enquête et l'adresse précise où elle habitait au moment de l'enquête. Il y a aussi de nombreuses enquêtes spéciales qui constituent un complément à l'Enquête sur la population active. Elles couvrent une variété de sujets incluant le comportement au travail, les activités de loisirs, les absences du travail, les déplacements entre le domicile et le lieu de travail, le revenu etc. Pour extraire un dossier, la personne qui fait la demande doit fournir le sujet de l'enquête spéciale, l'année au cours de laquelle elle a participé à l'enquête et l'adresse précise où elle habitait au moment de l'enquête. ***Catégorie de personnes :*** personnes qui font partie de la population active canadienne. ***But :*** une des utilisations les plus importantes de ce fichier est la production des statistiques sur le chômage. Les données permettent également d'obtenir une grande variété de renseignements supplémentaires sur les caractéristiques de la population active du Canada et la population de plus de 15 ans en général. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant 50 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001841 ***Numéro de fichier :*** SQC PPU 015

■ Centre canadien de la statistique juridique

Statistiques sur les homicides

Description : ce fichier renferme de l'information obtenue des forces policières sur les caractéristiques des affaires d'homicide, les caractéristiques des victimes et des suspects, la relation entre le suspect et la victime, etc. ***Catégorie de personnes :*** individus qui sont victimes d'homicide et individus qui sont soupçonnés d'avoir commis un homicide. ***But :*** on utilise ce fichier pour fournir de l'information sur l'étendue de l'homicide au Canada, pour décrire le genre et les circonstances des affaires et des infractions d'homicide ainsi que les caractéristiques fondamentales des personnes impliquées et pour indiquer comment les organismes chargés de faire respecter la loi s'occupent de ces affaires et des suspects appréhendés. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés indéfiniment. ***Enregistrement (SCT) :*** 001861 ***Numéro de fichier :*** SQC PPU 025

■ Centre canadien d'information sur la santé

Banques de données sur la tuberculose

Description : ce fichier renferme des renseignements qui sont fournis par les registres provinciaux sur la tuberculose. Les renseignements qui sont recueillis annuellement portent sur certaines caractéristiques

socio-démographiques du patient, certains renseignements touchant le diagnostic et les antécédents de traitement. ***Catégorie de personnes :*** les renseignements sont recueillis annuellement et portent sur les personnes avec de nouveaux cas ou avec des cas réactivés de tuberculose. ***But :*** on utilise ce fichier pour produire des données sur l'incidence de la tuberculose, incluant le nombre d'admissions et de radiations, les décès de tuberculeux et le nombre de tuberculeux dans les institutions. Ces derniers sont classés selon des caractéristiques médicales, sociales et personnelles. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant 100 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001851 ***Numéro de fichier :*** SQC PPU 070

Banques de données intégrées des statistiques de l'état civil

Description : ce fichier renferme des renseignements obtenus des systèmes universels d'inscription des naissances, des mariages, des décès et des cas d'enfants morts-nés. Ces renseignements sont tout d'abord enregistrés et compilés par les registraires de la statistique de l'état civil de chaque province et territoire. Les renseignements portant sur les naissances comprennent le lieu de naissance, des détails concernant les parents (nom, lieu de naissance, état civil de la mère) et des détails concernant l'enfant (prénom, nom). L'information sur les enfants morts-nés porte sur des détails concernant l'enfant (lieu de naissance, sexe, poids) et des détails concernant les parents (nom, lieu et date de naissance, groupe ethnique). La composante du fichier portant sur les mariages comprend des renseignements sur les époux (nom, état civil, date de naissance, langue maternelle) des détails concernant les parents (nom, date et lieu de naissance) et le lieu et la date du mariage. L'information sur les décès comprend le nom du décédé, la date, l'endroit et la cause du décès. Les renseignements ont été obtenus dans le cadre d'ententes officielles conclues avec les provinces et ne peuvent être utilisés qu'à des fins statistiques. Conséquemment, Statistique Canada ne peut répondre aux demandes de renseignements contenus dans ce fichier en vertu de l'alinéa 19(1) c) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Toute personne qui désire obtenir des renseignements concernant l'enregistrement des naissances, des mariages et des décès devrait s'adresser au greffier provincial compétent. ***Catégorie de personnes :*** l'information est recueillie annuellement et porte sur tous les individus qui sont nés au Canada ou aux États-Unis et qui sont résidants canadiens; qui se sont mariés ou qui sont décédés au Canada; ou les résidants canadiens qui sont décédés au États-Unis. ***But :*** on utilise ce fichier comme une source pour la production des estimations sur les naissances, mariages et décès au Canada et dans les provinces. Ces données sont aussi utilisées pour des études spéciales concernant par exemple : la mortalité, la fertilité et l'espérance de vie. Les statistiques de l'état civil sont les composantes principales utilisées pour établir des estimations inter-censitaires de la population. ***Usages compatibles :*** la banque de données sur la mortalité incluse dans la banque de données intégrées des statistiques de l'état civil est utilisée comme une des sources de fichiers dans des études de suivi médical à long terme. Elle fournit des renseignements sur la date, la cause et le lieu du décès des personnes dans un groupe d'étude particulier. (Voir le fichier de renseignements personnels numéro SQC PPU 076, Fichiers d'étude de suivi médical à long terme). ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant 100 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001844 ***Numéro de fichier :*** SQC PPU 035

Banque de données sur les hygiénistes dentaires

Description : ce fichier renferme des données socio-économiques et démographiques portant sur les hygiénistes dentaires qualifié(e)s. Les variables englobent le niveau d'instruction le plus élevé, les années scolaires et le lieu de la collation des grades, le genre d'employeur, le pourcentage du temps consacré aux activités relatives à l'hygiène dentaire et le lieu de résidence et d'emploi codé numériquement. Les dossiers ne sont pas identifiés par un nom, mais par un numéro d'enregistrement national. La dernière enquête s'est terminée en 1983. ***Catégorie de personnes :*** les données portent sur les hygiénistes dentaires qualifié(e)s, et sont recueillies sur une base annuelle. ***But :*** on utilise ce fichier pour produire des données statistiques sur les caractéristiques socio-économiques et démographiques des hygiénistes dentaires autorisé(e)s à pratiquer et résidant au Canada, ainsi que pour fournir de l'information aux groupes de la planification de la main d'oeuvre et aux utilisateurs, en tant que source de données servant à l'analyse et aux études spéciales. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant 25 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001846 ***Numéro de fichier :*** SQC PPU 045

Banque de données sur les infirmières autorisées

Description : ce fichier renferme des renseignements d'ordre socio-économique et démographique qui ont été obtenus des associations provinciales d'infirmières et d'infirmiers et qui portent sur les infirmières et infirmiers autorisé(e)s à exercer au Canada. L'information inclut les études de base et de deuxième cycle en soins infirmiers, l'année et le lieu de la collation des grades, la situation vis-à-vis de l'activité, le genre d'employeur, le poste et le lieu de résidence et de l'emploi. Les dossiers sont identifiés par un numéro d'enregistrement provincial. ***Catégorie de personnes :*** les renseignements, qui sont recueillis annuellement, portent sur les infirmières et infirmiers autorisés(es) à exercer au Canada. ***But :*** on utilise ce fichier pour produire des données sur la main-d'oeuvre des soins infirmiers. Ces données, ainsi que celles portant sur les autres professions de la santé, fournissent une source de données nationales sur la main-d'oeuvre de la santé qui sont utilisées par les groupes de planification et autres utilisateurs aux fins d'analyse et d'études spéciales. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant 25 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001847 ***Numéro de fichier :*** SQC PPU 050

Dossiers des régimes publics d'assurance-maladie

Description : les données médicales et démographiques de cette banque sont tirées des fichiers des régimes d'assurance-maladie des provinces du Manitoba et de la Saskatchewan et remontent jusqu'à 1984-85. Ces renseignements ont été obtenus dans le cadre d'accords officiels avec les provinces et ils servent uniquement à des fins statistiques. Statistique Canada ne peut répondre aux demandes de renseignements relatives aux données stockées dans cette banque, conformément à l'alinéa 12(1)c) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Catégorie de personnes :*** les personnes pour qui une demande a été soumise aux régimes d'assurance-maladie du Manitoba et de la Saskatchewan. ***But :*** la création et l'examen de profils de la maladie au Canada sous l'angle de l'épidémiologie. ***Usages compatibles :*** afin d'atteindre le but spécifié à la partie 5, il faudra coupler les fichiers de la morbidité hospitalière (STC PPU 055) et les fichiers de la mortalité (STC PPU 035). ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés indéfiniment. ***Enregistrement (SCT) :*** 002673 ***Numéro de fichier :*** SQC PPU 056

Enquête Santé Canada

Description : ce fichier renferme des renseignements qui proviennent de l'Enquête Santé Canada, incluant les caractéristiques démographiques, l'état de santé, les conséquences sur la santé et les facteurs de risques ainsi que les mesures anthropométriques et les analyses des tests sanguins. ***Catégorie de personnes :*** les dossiers portent sur les personnes au Canada qui ont répondu à l'Enquête Santé Canada menée entre 1978 et 1979 par Santé et Bien-être social Canada et Statistique Canada. ***But :*** on utilise ce fichier pour produire des données sur la santé des canadiens incluant l'usage de l'alcool et du tabac; l'activité et la condition physique; le port de la ceinture de sécurité; l'immunité; les problèmes de santé et d'incapacité; la santé affective; la tension artérielle; les services médicaux et l'usage de médicaments. Les données servent de source pour la planification des soins de la santé, la promotion de la santé et la prévention des maladies par les gouvernements et autres organismes. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers doivent être conservés pendant 25 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001852 ***Numéro de fichier :*** SQC PPU 075

Fichiers d'étude de suivi médical à long terme

Description : les fichiers d'étude de suivi médical à long terme contiennent de l'information provenant des deux sources suivantes : les fichiers d'études constitués par des groupes de l'extérieur de Statistique Canada et la base de données sur la mortalité, qui fait partie de la base de données intégrées de la statistique de l'état civil (SQC PPU 035), laquelle est mise à jour par la Division de la santé. Les fichiers d'études contiennent des enregistrements sur les particuliers fournis par les employeurs, les syndicats, les responsables des enquêtes sur la santé ou d'autres groupes de recherche. On assortit ces fichiers à la base de données sur la mortalité pour obtenir de l'information sur la date, la cause et le lieu des décès. Selon la taille du groupe à l'étude, les fichiers d'études peuvent être constitués de centaines d'enregistrements, voire de centaines de milliers. Au nombre des données sur les particuliers, mentionnons les noms, la date et le lieu de naissance ainsi que le lieu de résidence. Peut aussi y figurer le nom des parents ou du conjoint d'un particulier lorsque cette information est nécessaire pour confirmer la validité d'un appariement. Le fichier d'études et le fichier des enregistrements de décès lui ayant été apparié sont tenus séparément. Un numéro d'identification figure sur les deux fichiers, ce qui permet de réunir au besoin les enregistrements correspondants. Les fichiers sont conservés sur des bandes protégées par mot de passe à la bandothèque de Statistique Canada. ***Catégorie de personnes :*** cette base de données renferme les dossiers des personnes qui font partie d'ensembles démographiques déterminées par des employeurs, des syndicats, des enquêtes sur la santé et d'autres groupes de recherche. ***But :*** les statistiques sur la santé sont en général utilisées pour décrire l'état de santé des Canadiens et la fréquence des maladies. Plus particulièrement, ces fichiers servent à fournir aux chercheurs les données dont ils ont besoin pour comparer les taux de mortalité et les causes de décès dans les groupes exposés à des degrés différents ou à des genres différents de produits chimiques, de régimes, de traitements médicaux, de rayons ultraviolets, de maladies, etc. Les données obtenues permettent aux technocrates de fixer les niveaux appropriés d'exposition aux agents toxiques dans les milieux professionnel, écologique et médical. ***Normes de conservation et de destruction :*** les fichiers sont conservés généralement pendant au moins cinq ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001860 ***Numéro de fichier :*** SQC PPU 076

Morbidité hospitalière

Description : ce fichier renferme des renseignements obtenus sur les malades radiés (sortis ou décédés) des centres hospitaliers généraux et des hôpitaux spécialisés rattachés, situés au Canada. Les dossiers sont identifiés par un numéro généré par l'hôpital et contiennent des renseignements médico-démographiques sur le patient tels que l'âge, le sexe, le diagnostic, les interventions chirurgicales, la durée du séjour, les conditions entourant la radiation de l'hôpital, la résidence du patient. Un nombre de dossiers sont identifiés par un numéro de malade pour lequel Statistique Canada n'a pas la clé. ***Catégorie de personnes :*** les dossiers, qui sont recueillis annuellement, portent sur les patients qui ont reçu l'autorisation de quitter un hôpital au Canada. ***But :*** on utilise ce fichier pour fournir des statistiques nationales sur la morbidité hospitalière, incluant le nombre de malades radiés des centres hospitaliers généraux et des hôpitaux spécialisés rattachés, la durée du séjour et les causes de l'hospitalisation. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant 100 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001848 ***Numéro de fichier :*** SQC PPU 055

Registre canadien de l'insuffisance rénale

Description : ce fichier renferme des renseignements obtenus à partir de rapports complétés par des centres hospitaliers de dialyse et de transplantation. Ces

renseignements portent sur tout patient qui entreprend des traitements pour insuffisance rénale chronique. Les renseignements portent sur le nom du patient, certaines de ses caractéristiques socio-démographiques et sur ses diagnostics et traitements. ***Catégorie de personnes :*** les renseignements qui sont recueillis annuellement, portent sur les patients qui entreprennent des traitements pour insuffisance rénale chronique. ***But :*** on utilise ce fichier pour établir le nombre de patients en traitement et pour produire des données qui sont utilisées pour évaluer l'efficacité des modes de traitement. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant 100 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001849 ***Numéro de fichier :*** SQC PPU 060

Registre canadien des péritonites

Description : renseignements sur les caractéristiques démographiques, le diagnostic et le traitement des patients au stade de l'insuffisance rénale terminale qui sont traités par une forme quelconque de dialyse péritonéale. ***Catégorie de personnes :*** patients ayant une insuffisance rénale qui reçoivent une dialyse péritonéale et qui sont atteints de péritonite. ***But :*** permettre l'analyse des données sur la péritonite afin d'établir les facteurs de risques et de fournir les résultats de l'analyse aux services d'insuffisance rénale participants. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés indéfiniment. ***Enregistrement (SCT) :*** 002669 ***Numéro de fichier :*** SQC PPU 061

Système national de déclaration des cas de cancer

Description : ce fichier renferme des renseignements qui sont fournis par les dix registres provinciaux sur le cancer et par les autorités de la santé responsables de l'enregistrement des cas de cancer au Yukon et aux Territoires du Nord-Ouest. Ces renseignements, qui sont recueillis annuellement, portent sur tout nouveau cas identifié de cancer primaire et porte sur le nom de la personne qui a le cancer, certaines caractéristiques socio-démographiques de la personne ainsi que des renseignements touchant le diagnostic. ***Catégorie de personnes :*** les renseignements sont recueillis annuellement et portent sur tous les individus diagnostiqués comme ayant un cancer primaire, déclarés et consignés dans les registres des provinces. ***But :*** on utilise ce fichier pour fournir des entrées à la production de données sur le nombre de nouveaux cas déclarés et consignés dans les registres des provinces selon le siège de la tumeur, l'âge, le sexe et la méthode de diagnostic. Ces données sont utilisées afin d'établir une base unique de renseignements permettant d'étudier les variations de l'incidence du cancer selon les caractéristiques des personnes et la région géographique, et de pouvoir observer les tendances de l'incidence du cancer dans le temps. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant 100 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001850 ***Numéro de fichier :*** SQC PPU 065

■ Division de l'éducation, de la culture et du tourisme

Artistes créateurs et interprètes

Description : ce fichier contient des renseignements indiquant que des personnes sont, dans les limites de critères établis, des artistes en arts visuels, des écrivains, des acteurs, des directeurs, des musiciens interprètes, des compositeurs, des danseurs et des chorégraphes. Il comprend leur nom, leur adresse et leur discipline. ***Catégorie de personnes :*** artistes créateurs et artistes interprètes au Canada. ***But :*** les renseignements ont été rassemblés en prévision de la réalisation d'enquêtes sur les antécédents, l'orientation professionnelle et le bien-être économique de ceux qui tentent de faire carrière comme artistes créateurs et interprètes au Canada. ***Normes de conservation et de destruction :*** les renseignements sont conservés indéfiniment. ***Enregistrement (SCT) :*** 002098 ***Numéro de fichier :*** SQC PPU 102

Banque de données sur les enseignants des niveaux élémentaire et secondaire

Description : ce fichier renferme de l'information recueillie sur les caractéristiques des individus qui font partie du personnel enseignant à temps plein ou à temps partiel dans les écoles publiques primaires et secondaires de toutes les provinces. ***Catégorie de personnes :*** les dossiers portent sur les personnes qui font partie du personnel enseignant à temps plein ou à temps partiel dans les écoles publiques primaires et secondaires de toutes les provinces, sur une base annuelle. ***But :*** on utilise ce fichier pour produire de l'information statistique portant sur le personnel enseignant et administratif à temps plein des écoles publiques primaires et secondaires dans toutes les provinces selon l'âge, le sexe, le statut et statut d'emploi. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant 55 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001853 ***Numéro de fichier :*** SQC PPU 080

Banque de données sur les enseignants du niveau postsecondaire

Description : ce fichier renferme des renseignements recueillis annuellement sur le traitement, les qualifications, l'année de naissance, le sexe, la discipline enseignée, le statut d'immigration et la citoyenneté. Il n'y a pas de nom dans cette banque de données. Par conséquent, il faut avoir le numéro attribué à une personne par l'établissement pour pouvoir extraire des données ainsi que le nom de l'établissement et avoir l'année ou les années pendant lesquelles la personne a enseigné dans cet établissement. ***Catégorie de personnes :*** cette banque est un recensement de tous les enseignants dans les universités et autres établissements postsecondaires de toutes les provinces sur une base annuelle. ***But :*** on utilise ce fichier pour produire de l'information statistique relative à la population et aux traitements des enseignants à temps plein. Cette information est subdivisée en trois parties distinctes : les traitements, l'âge et la qualification, et les caractéristiques sociales et autres. ***Normes de***

conservation et de destruction : les dossiers sont conservés pendant 55 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001854 ***Numéro de fichier :*** SQC PPU 085

Banque de données sur les étudiants postsecondaires

Description : ce fichier renferme des renseignements qui sont obtenus au moyen des dossiers administratifs des universités et collèges canadiens. Ceux-ci comprennent les caractéristiques démographiques de l'individu ainsi que ses activités comme étudiant, c'est-à-dire la qualification recherchée et la discipline de spécialisation. Il n'y a pas de nom dans cette banque de données. Par conséquent, il faut avoir le numéro attribué à une personne par l'établissement et l'année ou les années pendant lesquelles la personne a étudié dans cet établissement. ***Catégorie de personnes :*** ce fichier contient des renseignements qui sont recueillis annuellement et portent sur tous les étudiants inscrits à temps plein et à temps partiel dans les universités et collèges canadiens. ***But :*** on utilise ce fichier pour produire de l'information statistique sur les inscriptions des étudiants à la session d'hiver, par province, institution, programme et sexe. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant 55 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001855 ***Numéro de fichier :*** SQC PPU 090

Enquête auprès des étudiants du niveau postsecondaire

Description : ce fichier renferme des renseignements sur la population visée par l'Enquête auprès des étudiants du niveau postsecondaire et qui ont été fournis par les secrétaires généraux des établissements d'enseignement postsecondaire. Ils comprennent notamment le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le statut de tous les étudiants inscrits à un cours doté de crédits à la session d'automne de 1975-76 et 1983-1984. Un échantillon de 100 100 et de 64 000 personnes ont été choisis et de ces nombres, 60 000 et 45 000 ont répondu. Cette enquête visait à obtenir des renseignements sur les cours entrepris, les études terminées et les emplois occupés, ainsi que d'autres renseignements généraux. Elle a permis également de recueillir des données sur la façon dont les répondants ont payé leurs études. ***Catégorie de personnes :*** les renseignements portent sur tous les étudiants inscrits à un cours doté de crédits dans une université, un collège communautaire ou un établissement d'enseignement équivalent au Canada, au moment de l'enquête. ***But :*** l'Enquête auprès des étudiants du niveau postsecondaire a pour objet de fournir des données exhaustives sur les étudiants des établissements d'enseignement postsecondaire au Canada, leur domaine et leur niveau d'études et le financement de leurs études postsecondaires. Les données obtenus permettront d'analyser notamment la question de l'accessibilité aux études secondaires au Canada. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant 100 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001859 ***Numéro de fichier :*** SQC PPU 095

Enquête auprès des titulaires d'un doctorat

Description : cette enquête a recueilli des renseignements sur certaines caractéristiques socio- économiques des titulaires de doctorat au Canada, sur leur formation universitaire, leur expérience professionnelle et la carrière qu'ils espéraient faire. L'enquête a débuté en 1981 et a été interrompue en 1986. ***Catégorie de personnes :*** titulaires d'un doctorat décerné par une université canadienne. ***But :*** l'enquête avait pour objet de produire des données statistiques permettant aux conseils de donateurs d'étudier les tendances de l'enseignement universitaire supérieur quant à l'utilisation de leurs fonds et le profil d'emploi des diplômés de leurs programmes ainsi que la recherche socio-démographique sur les diplômés et d'analyser le coût des programmes. ***Usages compatibles :*** statistique Canada a conclu des ententes relatives au partage des données en vertu de l'article 12 de la Loi sur la statistique (S.R.C. 1985, chapitre S19) avec les organismes dont le nom figure sur le questionnaire. Les répondants ont été mis au courant de ces ententes et ils ont eu la chance d'élever une objection contre le partage des données qu'ils fournissaient. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés indéfiniment. ***Enregistrement (SCT) :*** 002436 ***Numéro de fichier :*** SQC PPU 097

Enquête nationale auprès des diplômés

Description : des enquêtes ont été menées en 1978, 1984, 1987 et 1988 auprès de diplômés d'établissements d'enseignement postsecondaire. À cette fin, on a utilisé un échantillon des diplômés de 1976 (pour l'enquête de 1978), de 1982 (pour l'enquête de 1984 et 1987) et un échantillon de ceux de 1986 (pour l'enquête de 1988). Dans chaque cas, il a été possible d'obtenir des listes de diplômés auprès d'universités, de collèges et d'écoles de formation professionnelle. Ces listes contiennent des renseignements sur environ 112 000 diplômés de 1976 (les diplômés de Québec sont exclus), 220 000 diplômés de 1982 et sur 250 000 diplômés de 1986. On y retrouve, entre autres, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le niveau de scolarité et le principal domaine d'étude de l'étudiant. On a interviewé environ 50000 personnes pour chaque enquête, dont 36000 qui ont répondu en 1984. Et sur ces 36000 répondants, environ 31000 ont participé à l'enquête de 1987. Les renseignements recueillis incluaient l'expérience de travail avant et après l'obtention du diplôme, les professions, les branches d'activité dans lesquelles ont oeuvré les répondants pendant les deux années (cinq années pour l'enquête de 1987) qui ont suivi l'obtention du diplôme, les études entreprises depuis l'obtention du diplôme, ainsi que des renseignements généraux servant à des fins de classification, (par exemple, l'âge, l'état matrimonial, le sexe et la langue). ***Catégorie de personnes :*** les élèves des programmes professionnels, collégiaux et universitaires des années 1976, 1982 et 1986. ***But :*** produire des statistiques permettant de suivre le cheminement des diplômés depuis l'établissement d'enseignement jusqu'au marché du travail et de connaître le nombre de cas où l'emploi occupé correspond au domaine d'étude. Ces données sont accessibles aux étudiants et aux orienteurs qui

pourront ainsi guider ces derniers dans le choix d'un domaine d'études, ainsi qu'aux planificateurs de l'éducation qui organisent des cours et des programmes d'études. Les analystes s'en servent aussi pour établir des modèles de projection sur l'offre et la demande de la main-d'oeuvre par profession, lesquels permettent de déterminer les déséquilibres dans le marché du travail. D'autres analyses portent sur le nombre de diplômés ayant trouvé un emploi dans leur domaine d'étude et définissent dans quelle mesure la réorientation de carrière est liée au recyclage. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant 100 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001858 ***Numéro de fichier :*** SQC PPU 100

■ Direction de la statistique sociale et des institutions

Base de données sur les personnes atteintes d'incapacité

Description : cette base de données renferme des informations sur les personnes atteintes d'incapacité au Canada, notamment le nombre de personnes en état d'incapacité, la nature et la gravité de leur état et les obstacles qu'elles rencontrent. Les informations portent également sur le besoin, l'utilisation et l'existence d'aides et de services spéciaux. Le nom de la personne atteinte d'incapacité est obtenu lors de l'enquête, mais il n'est pas extrait au moment de la saisie des données et, par conséquent, il n'apparaît pas dans la base de données automatisée. Pour localiser un dossier, il faut donc connaître l'adresse de la personne exacte au moment de l'enquête. ***Catégorie de personnes :*** personnes atteintes d'incapacité au Canada. ***But :*** ce fichier a pour objet d'identifier les Canadiens qui, pour des raisons de santé, sont limités dans le nombre d'activités qu'ils peuvent exercer au jour le jour, et il indique la nature et la gravité de leur état et les obstacles qu'ils rencontrent. Cette information sert aux administrations publiques et aux organismes privés, pour l'élaboration de programmes et de politiques visant à éliminer ces obstacles. ***Usages compatibles :*** en ce qui a trait à l'Enquête sur la santé et l'incapacité au Canada, on a eu recours aux cinq sixièmes de l'échantillon de l'Enquête sur la population active (EPA) afin de constituer l'échantillon de personnes atteintes d'incapacité qui ont par la suite été interviewées. Les résultats de l'enquête ont été rattachés à l'EPA afin d'obtenir les données sur l'activité de la population active qui ne figuraient pas dans le questionnaire. En ce qui a trait à l'Enquête sur la santé et les limitations d'activités, le Recensement de la population de 1986 a été utilisé pour établir un échantillon de personnes atteintes d'incapacité, qui ont été interviewées dans le cadre de cette enquête. Les résultats de cette enquête ont été rattachés au fichier du Recensement de la population de 1986 afin d'obtenir les données démographiques qui ne figuraient pas dans les questionnaires d'enquête. Cette mesure allait permettre d'alléger le fardeau des répondants, étant donné qu'ils avaient déjà fourni ces données lors du Recensement. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés indéfiniment. ***Enregistrement (SCT) :*** 001862 ***Numéro de fichier :*** SQC PPU 115

Secteur de la statistique du commerce et des entreprises

■ Division de l'agriculture

Banques de données portant sur l'agriculture

Description : ce fichier renferme des renseignements obtenus par le biais du recensement de l'agriculture qui est obligatoire aux termes de la Loi, ainsi que des enquêtes sur les fermes et autres enquêtes. Les dossiers renferment de l'information sur les caractéristiques socio-économiques des exploitants agricoles et des renseignements concernant les cultures, le bétail, la volaille, les machines, les dépenses d'exploitation des fermes et les recettes agricoles. Les autres enquêtes fournissent des renseignements sur la production, les stocks et les ventes dans les secteurs de la transformation des fruits et des légumes et de la transformation des produits laitiers. La base de données renferme également de l'information provenant du secteur des céréales et des graines oléagineuses. ***Catégorie de personnes :*** personnes considérées comme étant des exploitants agricoles. ***But :*** ce fichier fournit un inventaire de base de l'agriculture canadienne ainsi que des intrants au système de comptabilité nationale et des renseignements pour la prise de décision au sujet de la production, de la commercialisation et des politiques. ***Usages compatibles :*** statistique Canada peut communiquer de l'information sur le nom et l'adresse à d'autres membres du système national de statistique agricole aux fins de la statistique, à condition que soient satisfaites les exigences imposées par la Loi sur la statistique à l'article 16 ainsi que les lignes directrices relatives à la politique sur la diffusion des listes du Bureau. ***Normes de conservation et de destruction :*** actuellement les dossiers sont conservés pendant 100 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001843 ***Numéro de fichier :*** SQC PPU 030

Secteur des communications et des opérations

■ Direction des enquêtes

Banque de renseignements sur le rendement/la sélection d'interviewers

Description : ce fichier renferme les demandes d'emploi, les résultats d'examen écrits et oraux, les conditions de travail, les documents relatifs à l'évaluation du rendement et tout autre correspondance pertinente. Il contient aussi les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Les individus qui désirent avoir accès à leur dossier doivent identifier le bureau régional auquel ils étaient affectés. ***Catégorie de personnes :*** individus embauchés en vertu de la Loi sur la statistique qui ne sont plus employés par Statistique Canada. ***But :*** ce fichier a pour but de maintenir un dossier de renseignements administratifs relatifs à la

sélection d'interviewers et à l'évaluation du rendement. Il contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des case d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales. ***Enregistrement (SCT) :*** 001155 ***Numéro de fichier :*** SQC PPU 121

Renvoi au ministère de la Justice des cas de refus de remplir le questionnaire du recensement de la population ou du recensement de l'agriculture

Description : les renseignements dans ce fichier comprennent la correspondance entre Statistique Canada, le ministère de la Justice et les personnes ayant refusé de remplir le questionnaire du recensement de la population ou du recensement de l'agriculture et dont le cas a été renvoyé au ministère de la Justice en prévision de poursuites. Le fichier comprend également des renseignements permettant d'évaluer chaque cas. ***Catégorie de personnes :*** les personnes ayant refusé de remplir un questionnaire du recensement de la population ou du recensement de l'agriculture et dont le cas a été renvoyé au ministère de la Justice en prévision de poursuites. ***But :*** les renseignements dans ce fichier servent à déterminer si des poursuites judiciaires doivent être intentées contre les personnes qui ont refusé de remplir un questionnaire du recensement de la population ou du recensement de l'agriculture tel que l'exige la Loi sur la statistique ***Usages compatibles :*** les documents originaux sont fournis au ministère de la Justice en prévision d'éventuelles poursuites. ***Normes de conservation et de destruction :*** les documents sont conservés pendant 15 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002097 ***Numéro de fichier :*** SQC PPU 120

Secteur de l'information et de la méthodologie

- Division des données régionales et administratives

Données administratives relatives à l'assistance sociale

Description : ce fichier contient les documents relatifs à l'assistance sociale, y compris des données de base se rapportant aux clients selon le mois et l'année, et des données financières concernant le client, selon le mois et l'année. Ces données, qui sont transmises en vertu d'ententes officielles avec la province en question, ne doivent servir qu'à des fins statistiques. Par conséquent, Statistique Canada ne peut répondre aux demandes de renseignements se rapportant à des données de cette banque, conformément à l'alinéa 19(1)c) de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***Catégorie de personnes :*** bénéficiaires de l'assistance sociale. ***But :*** ce fichier sert à enrichir les séries statistiques actuelles afin d'effectuer des études statistiques de la variation de revenu de la population canadienne. ***Usages compatibles :*** les documents provinciaux relatifs à l'assistance sociale sont intégrés au fichier annuel T1 afin d'intégrer les données relatives à l'assistance sociale à celles du fichier familial longitudinal T1. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant cinq ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002437 ***Numéro de fichier :*** SQC PPU 125

Secteur des services de la gestion

- Accès au registre des renseignements

Répertoire des demandes faites en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : ce fichier renferme des dossiers où figurent les formules de demande ou les lettres envoyées par des personnes demandant d'avoir accès à leurs dossiers ou à d'autres dossiers conservés par Statistique Canada, les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs au traitement des dossiers. ***Catégorie de personnes :*** tous les individus qui ont demandé d'avoir accès à de l'information contrôlé par Statistique Canada, en vertu la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. ***But :*** ce fichier a pour but de conserver un dossier sur toutes les demandes reçues aux termes de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les renseignements servent uniquement à répondre aux demandes et à établir des rapports pour le Conseil du Trésor et le Parlement sur le nombre de demandes reçues. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers seront conservés pendant deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001176 ***Numéro de fichier :*** SQC PPU 110

- Direction de la planification opérationnelle et des finances

Banque des marchés des services personnels

Description : ce fichier, intitulé Banque des marchés des services personnels, renferme les marchés eux-mêmes, dans certains cas une appréciation du travail d'un entrepreneur, les dossiers de paiements et toute correspondance connexe. Il peut également renfermer le curriculum vitae et le numéro d'assurance sociale de certains entrepreneurs. ***Catégorie de personnes :*** tous les individus dont l'offre a été retenue pour un contrat. ***But :*** ce fichier a pour but de tenir un dossier de tous les marchés de services personnels qui ont été adjugés. ***Normes de conservation et de destruction :*** à moins que des pièces nouvelles soient rajoutées, les dossiers de marché sont conservés pendant six ans après la prestation du service. ***Enregistrement (SCT) :*** 001175 ***Numéro de fichier :*** SQC PPU 105

Catégories de renseignements personnels

Statistiques sur les entreprises

Cette catégorie de données statistiques portant sur les entreprises contient des renseignements touchant les principaux secteurs industriels et les services de l'économie canadienne. Les renseignements sont obtenus par voie d'enquête auprès des établissements des entreprises ou tirés des dossiers administratifs. Ils servent à brosser un tableau de l'ensemble des activités commerciales au Canada, les biens et les services produits, la structure des coûts de chaque domaine d'activité et le lieu de l'activité industrielle. Ils servent aussi à évaluer le type et la qualité des biens produits, le coût des matériaux, de la main-d'oeuvre et des capitaux utilisés, et le rapport entre le prix des matériaux et des produits finis. Ces données sont, de plus, une entrée vitale au Systèmes de comptes nationaux.

Compte tenu que certaines des entreprises sur lesquelles on a enquêté ne sont pas constituées en corporation, certains renseignements contenus dans cette banque de données sont d'ordre personnel. Ces renseignements sont relatifs aux propriétaires d'entreprises non constituées en corporation et peuvent être identifiés par un numéro d'assurance sociale. Il est possible de retrouver des renseignements personnels relatifs aux entrepreneurs non constitués en société dans la banque de données portant sur les entreprises des industries forestière, minière et énergétique, et pour celles de la fabrication et du commerce de gros et de détail; dans l'industrie du trafic ferroviaire, routier et marin; dans l'industrie des services, de la communication et du tourisme; sur les entreprises en relation avec les entrepreneurs généraux et de commerces et avec les importateurs et les exportateurs.

Enquêtes des ménages

La Division des enquêtes des ménages est responsable de nombreuses enquêtes sur les ménages incluant des enquêtes sur les dépenses des familles, l'équipement ménager, le revenu des familles canadiennes et des particuliers. Dans certains cas, on recueille le nom d'un répondant individuel, et dans d'autres cas, le répondant peut être une unité de logement ou une unité de dépense. Cependant, tous les renseignements sont maintenus sur une base géographique et ils ne sont pas destinés à être extraits au moyen d'un nom ou de tout autre forme d'identification.

Voici la description des catégories de renseignements personnels maintenus par cette division.

L'enquête sur les finances des consommateurs

Ceci est une enquête-échantillon annuelle, auprès des ménages. Elle vise à mesurer la répartition des revenus et à fournir d'autres mesures du bien-être économique des familles et des particuliers au Canada. Les documents ont trait à la rémunération et autres revenus et à certaines caractéristiques personnelles et familiales. Pour extraire un dossier de cette catégorie de renseignements personnels, la personne qui fait la demande doit fournir l'année au cours de laquelle elle a participé à l'enquête et l'adresse précise où elle habitait au moment de l'enquête. Pour les années où l'enquête est menée conjointement avec l'enquête sur la population active, il peut être possible de retrouver des dossiers reliés à un particulier. Cependant, pour les années où l'enquête est menée indépendamment de l'enquête sur la population active, une fois le cycle de traitement terminé et les questionnaires détruits(habituellement après un an), il serait nécessaire de fournir certaines caractéristiques personnelles comme l'âge et le sexe, pour permettre l'identification de cette personne dans l'unité de ménage.

L'enquête sur les dépenses des familles

Recueille des renseignements obtenus au moyen d'une enquête-échantillon auprès des ménages. Ces renseignements portent sur les dépenses des familles et des personnes seules, faisant partie de ménages privés et contiennent des données sur la totalité de leurs revenus. Ces renseignements sont aussi utilisés dans le processus de révision et de mise à jour des coefficients de pondération pour l'indice des prix à la consommation. Comme toutes les autres catégories de renseignements personnels maintenus par le Bureau, ils ne sont pas destinés à être extraits au moyen d'un nom ou de tout autre forme d'identification.

Dossiers administratifs obtenus de ministères fédéraux à des fins statistiques

La Loi sur la statistique, à laquelle Statistique Canada est assujetti, permet au Bureau de consulter des dossiers conservés dans n'importe quel ministère ou dans tout bureau, société, entreprise ou organisme municipal dans les cas où les renseignements requis ont trait au mandat du Bureau. Par conséquent, Statistique Canada a conclu un certain nombre d'accords avec d'autres ministères fédéraux pour accéder à des fichiers administratifs dont ces ministères disposent et ainsi recueillir des données pour des fins statistiques. De cette façon, Statistique Canada peut disposer bon nombre de répondants, en particulier les petites entreprises, de remplir les questionnaires ordinaires.

Comme l'utilisation que Statistique Canada fait de ces renseignements n'est pas le but premier de sa collecte, toute demande de consultation des renseignements confidentiels contenus dans ces dossiers doit être adressée au ministère responsable de la collecte originale des données. Toute demande reçue par Statistique Canada, que ce soit pour obtenir un exemplaire d'un dossier personnel ou pour apporter des changements à un dossier, sera portée à l'attention du ministère compétent pour qu'il en fasse le suivi.

Commission de l'Emploi et de l'Immigration du Canada et ministère de l'Emploi et de l'Immigration

La liste qui suit énumère les dossiers obtenus. Statistique Canada reçoit le dossier en tout ou en partie suivant ses besoins :

CEI PPU 054 Données sur les participants au Programme intégration professionnelle

CEI PPU 061 Documentation à l'intention des stagiaires du programme. Pénuries de main-d'oeuvre spécialisée
CEI PPU 066 Programme Développement de l'emploi
CEI PPU 150 Dossier de la demande de prestation
CEI PPU 180 Fichier principal des prestations et des surpayés
CEI PPU 210 Système d'avis d'embauche
CEI PPU 225 Dossiers individuels des immigrants
CEI PPU 230 Systèmes de données sur les résidents permanents
CEI PPU 285 Fichier des visiteurs
CEI PPU 290 Dossier et fichier des étudiants étrangers
CEI PPU 295 Dossier et fichier des travailleurs temporaires
CEI PPU 300 Fichier des permis du Ministre
CEI PPU 385 Relevé d'emploi
CEI PPU 390 Immatriculation aux assurances sociales

Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social

SBS PPU 115 Sécurité de la vieillesse – fichiers principaux informatisés
SBS PPU 125 Allocations familiales – fichiers principaux informatisés

Ministère du Revenu national (Impôt)

RCI PPU 005 Déclaration d'impôt sur le revenu de particuliers
RCI PPU 040 Fichier maître des contribuables

Ministère de la Justice

MDJ PPU 005 Bureau d'enregistrement des divorces

Correspondance courante et sujets divers

Dans le cadre des activités et programmes de Statistique Canada, des catégories de renseignements personnels qui ne sont pas compris dans les banques décrites dans le présent document peuvent être compilées. Ces renseignements comprennent des enquêtes, des plaintes et la correspondance générale. Ils sont classés dans les dossiers-matières généraux et ne peuvent être récupérés qu'à l'aide d'une donnée d'identification personnelle. On peut normalement les extraire en fournissant des données précises telles que le sujet ou la date de la correspondance. La durée de conservation de ce type de renseignements est conforme au calendrier de conservation des dossiers dans lesquels ils sont conservés.

Manuels

Les manuels qu'utilise Statistique Canada dans la mise en oeuvre de ses politiques, programmes et activités ne concernent pas le public. Il s'agit de manuels et de cahiers d'instructions qui portent sur toutes les étapes de la collecte, de la production et de la publication des données. On peut avoir accès à ces cahiers en indiquant le sujet désiré.

Il existe par ailleurs un certain nombre de manuels de travail préparés par Statistique Canada qui figurent dans le Répertoire des publications, et que l'on peut acheter auprès des Ventes de publications, Ottawa (Ontario) K1A 0T6, ou dans l'un des centres de références régionaux de Statistique Canada énumérés à la rubrique «Salle de consultation des documents».

Les manuels suivants sont également à la disposition du public :

- CANSIM : Mini base, répertoire des séries (12-569)
- Changement de limites, de statut et de nom des municipalités (12-201)
- Classification canadienne type des industries pour compagnies et entreprises (12-570)
- Classification géographique type – Vol. I : La classification (12-571), Vol. II : Cartes de référence (12-572), Vol. III : Changements, 1981 à 1986 (12-573)
- Classification type des industries (12-501)
- Classification type des professions, 1980 (12-565)
- Élaboration et conception des questionnaires d'enquête (12-519)
- Guides des données infra-provinciales – données du recensement non incluses (12-566)
- L'échantillonnage : un guide non mathématique (12-602)
- La division des mots en français (12-601)
- La nomenclature canadienne des exportations : d'après le système harmonisé (12-578)
- Répertoire des questionnaires de Statistique Canada sur microfiches (12-205)
- Techniques d'enquêtes (12-001)

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements concernant Statistique Canada et ses différents programmes et fonctions peuvent être adressées au service suivant :

La Division des communications
Statistique Canada
Immeuble R.H. Coats
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0T6

Unité des relations avec le secteur privé
(613) 951-1091

Unité des relations avec le secteur publique
(613) 951-1106

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la bibliothèque de Statistique Canada a été désignée comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Immeuble R.H. Coats
2e étage
Parc Tunney
Ottawa (Ontario).

Dans les régions, on a désigné comme salle de consultation, les centres de référence disposant d'un personnel s'occupant des services consultatifs. Leurs adresses sont les suivantes :

Région de l'Atlantique
Statistique Canada
Assistance aux utilisateurs
Centre North American Life
1770, rue Market
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3M3
(902) 426-5331

Région de l'Atlantique – Terre-Neuve
Statistique Canada
Assistance aux utilisateurs
Immeuble Viking, 3e étage
Chemin Crosbie
St. John's (Terre-Neuve)
A1B 3P2
(709) 772-4073

Région du Québec
Statistique Canada
Assistance aux utilisateurs
Complexe Guy-Favreau, Tour est
200, boul. René-Lévesque ouest, bureau 408
Montréal (Québec)
H2Z 1X4
(514) 283-5725

Région de la Capitale nationale
Statistique Canada
Centre de référence de la statistique
Immeuble R.H. Coats
Ottawa (Ontario)
K1A 0T6
(613) 951-8116

Région de l'Ontario
Statistique Canada
Assistance aux utilisateurs
Édifice Arthur Meighen
25, avenue St. Clair est, 10e étage
Toronto (Ontario)
M4T 1M4
(416) 973-6586

Region de l'Ontario – Est et Nord de l'Ontario
Statistique Canada
Assistance aux utilisateurs
Centre d'administration civique
225, rue Holditch
Sturgeon Falls (Ontario)
P0H 2G0
(705) 753-4888

Région des Prairies
Statistique Canada
Assistance aux utilisateurs
Park Square, 8e étage
10001, Bellamy Hill
Edmonton (Alberta)
T5J 3B6
(403) 495-3027

Région des Prairies – Manitoba
Statistique Canada
Assistance aux utilisateurs
Édifice du Bureau de poste général
266, avenue Graham, bureau 500
Winnipeg (Manitoba)
R3C 0K4
(204) 983-4020

Région des Prairies – Saskatchewan
Statistique Canada
Assistance aux utilisateurs
Tour Avord, 9e étage
2002, avenue Victoria
Regina (Saskatchewan)
S4P 0R7
(306) 780-5405

Région des Prairies – Sud de l'Alberta
Statistique Canada
Assistance aux utilisateurs
First Street Plaza
138, 4ième avenue sud-est, bureau 401
Calgary (Alberta)
T2G 4Z6
(403) 292-6717

Région du Pacifique
Statistique Canada
Assistance aux utilisateurs
Centre Sinclair, bureau 440F
757, rue Hastings ouest
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6C 3C9
(604) 666-3691

Service d'appel sans frais
Un service d'appel sans frais est offert, dans toutes les provinces et dans les territoires, aux utilisateurs qui habitent à l'extérieur des zones de communication locale des centres de référence régionaux :

Terre-Neuve et Labrador : 1-800-563-4255
Maritimes : 1-800-565-7192
Québec : 1-800-361-2831
Ontario : 1-800-263-1136
Manitoba : 1-800-542-3404
Saskatchewan : 1-800-667-7164
Alberta : 1-800-282-3907
Sud de l'Alberta (Calgary) : 1-800-472-9708
Colombie-Britannique : 1-800-663-1551
Atlin, Colombie-Britannique et Yukon : Zénith 08913
Territoires du Nord-Ouest : à frais virés : (403) 495-3028

Transports Canada

Chapitre 111

Renseignements généraux

Historique

Le ministère des Transports a été créé en 1936 par la Loi sur le ministère des Transports (S.R.C. 1970, chapitre T-15), fusionnant le ministère des Chemins de fer et Canaux, le ministère de la Marine et la Direction de l'aviation civile du ministère de la Défense nationale.

Responsabilités

Le rôle du ministère des Transports est de veiller à l'établissement et à l'exploitation d'un système de transport sûr et efficace qui contribue à la réalisation des objectifs gouvernementaux généraux, et d'en exploiter certains éléments. Certains des objectifs du Ministère comprennent l'efficacité, la sécurité, la productivité maximale, l'accessibilité et l'équité des services, le recouvrement des coûts, et l'appui des politiques et des objectifs du gouvernement notamment ceux qui se rapportent au développement social et économique.

Législation

Ministère des Transports

- Loi de la Convention sur la sécurité des conteneurs
- Loi nationale sur les transports, 1987
- Loi sur l'aménagement de l'énergie des rapides internationaux
- Loi sur l'interdiction de services aériens internationaux
- Loi sur l'Office national de l'énergie
- Loi sur le Bureau canadien de la sécurité aérienne
- Loi sur le ministère des Transports
- Loi sur les risques de guerre en matière d'assurances maritime et aérienne
- Règlement sur la sécurité aux aérodromes
- Règlement sur la sécurité des transporteurs aériens

Politiques et coordination

- Diverses lois sur des ponts particuliers
- Loi concernant des têtes de lignes de chemin de fer en commun à Montréal
- Loi concernant des têtes de lignes de chemin de fer en commun à Toronto
- Loi concernant des têtes de lignes de chemin de fer en commun à Winnipeg
- Loi concernant le CPR (1881), et autres (les détails des lois anciennes sur les chemins de fer sont présentés dans Statutory History of the Steam and Electric Railways of Canada, 1836-1937, publié par le ministère des Transports, King's Printer)
- Loi concernant les connaissements
- Loi de 1987 sur les transports routiers
- Loi dérogatoire de 1987 sur les conférences maritimes
- Loi relative à la circulation sur les terrains du gouvernement
- Loi sur la sécurité ferroviaire
- Loi sur le chemin de fer national transcontinental
- Loi sur le transport aérien
- Loi sur le transport des marchandises par eau
- Loi sur le transport du grain de l'Ouest
- Loi sur les billets de transport
- Loi sur les chemins de fer
- Loi sur les chemins de fer de l'État
- Loi sur les chemins de fer nationaux du Canada
- Loi sur les subventions au transport des marchandises dans la région Atlantique
- Loi sur les taux de transport des marchandises dans les provinces Maritimes
- Loi sur les téléfériques

Groupe de l'aviation

- Loi sur l'aéronautique
- Loi sur le transport aérien
- Règlements aéronautiques (d'après l'article 4 de la Loi)

Groupe maritime

- Diverses lois concernant les Commissaires des havres de Toronto et de Hamilton
- Diverses lois concernant les ports de North Sydney, Meaford et Trenton
- Loi concernant la Convention relative aux ports de l'Ontario
- Loi pour pourvoir à la nomination d'un gardien de port pour le Havre de Montréal
- Loi pour pourvoir à la nomination d'un gardien de port pour le Havre de Québec
- Loi sur l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent
- Loi sur l'Office national de l'énergie
- Loi sur la marine marchande du Canada
- Loi sur la prévention de la pollution des eaux arctiques
- Loi sur la protection des eaux navigables
- Loi sur la Société canadienne des ports
- Loi sur le Code maritime
- Loi sur le pilotage
- Loi sur les bateaux sauveteurs des États-Unis
- Loi sur les Commissions de port
- Loi sur les ports et installations de port publics

Groupe surface

- Loi sur la sécurité des pneus de véhicules automobiles
- Loi sur la sécurité des véhicules automobiles
- Loi sur la sécurité ferroviaire
- Loi sur le chemin de fer national transcontinental
- Loi sur le déplacement des lignes et sur les croisements de chemins de fer
- Loi sur le transport des marchandises dangereuses
- Loi sur les normes de consommation de carburant des véhicules automobiles

Structure organisationnelle

La responsabilité globale de la Direction des affaires du ministère des Transports incombe au sous-ministre, qui est le chef permanent du Ministère et aussi conseiller principal du ministre des Transports.

Les sociétés de la Couronne suivantes sont responsables de leurs activités devant le Parlement par l'entremise du ministre des Transports : l'Office du transport du grain, l'Office national des transports, le Canadien National, la Corporation Place du havre Canada, la Marine Atlantique, VIA Rail, l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent, la Société canadienne des ports et sept sociétés locales de port, les administrations de pilotage de l'Atlantique, des Laurentides, des Grands Lacs et du Pacifique.

Groupe des affaires publiques

La Direction des affaires publiques prédit et analyse les réactions probables aux plans, politiques et programmes existants et proposés du Ministère. Elle est chargée d'appuyer la réalisation des objectifs du Ministère en prenant en main les relations avec les organes d'information et les programmes d'information du public, y compris la publicité, les publications spéciales et les expositions. Elle fournit des renseignements généraux sur le Ministère par l'entremise de ses bureaux centraux d'Ottawa et de ses bureaux régionaux de Dartmouth, St. John's (Terre-Neuve), Montréal, Toronto, Winnipeg, Edmonton et Vancouver. Il est possible d'entrer en contact avec la Direction par téléphone, en se présentant en personne ou en écrivant au responsable des Affaires publiques à l'une des adresses qui se trouvent sous la rubrique «Formalités d'accès» à la fin de ce chapitre.

Groupe revue

Le Groupe met au point et coordonne le programme ministériel d'amélioration de la productivité et mène des études spéciales à la demande de la haute direction. Le sous-ministre adjoint, Revue, fournit au sous-ministre et à la haute direction des revues et des évaluations objectives et indépendantes des systèmes, des fonctions et des unités organisationnelles du Ministère afin d'améliorer l'efficience, l'économie et l'efficacité des politiques, des pratiques et des contrôles de gestion du Ministère. La haute direction fournit aussi au sous-ministre des évaluations et des études indépendantes de l'efficacité de l'imputabilité du Ministère. Le sous-ministre adjoint encourage et voit à la promotion de l'élaboration et de la mise en oeuvre de mesures du rendement en émettant des politiques, des directives et des conseils. Il est également responsable de l'examen global de toutes les propositions exigeant l'affectation de ressources, avant leur présentation au Ministre, au Conseil du Trésor ou au Cabinet.

Groupe de la sécurité et de la planification d'urgence

Le Groupe de la sécurité et de la planification d'urgence du ministère des Transports fait fonction de coordonnateur principal de l'élaboration et de la mise en oeuvre de politiques et de programmes propres à assurer la sécurité et la planification d'urgence du système national de transport.

■ Direction des programmes de politique, planification et législation en matière de sécurité

La Direction planifie et élabore des politiques, des normes et des mesures législatives propres à assurer des niveaux de sécurité adéquats dans le système national de transport. Elle établit la position du Ministère à l'égard des activités internationales liées à la sécurité, prête assistance pour la mise en oeuvre de politiques de sécurité du transport et élabore le Plan national de sécurité du transport.

■ Direction des opérations de sécurité

La Direction élabore et recommande des mesures de protection pour les biens et les renseignements du Ministère. Elle constitue le principal agent de liaison avec la GRC et d'autres corps policiers pour ce qui est de la sécurité et des questions criminelles. Elle est responsable de la sécurité matérielle de l'administration centrale, approuve et contrôle les plans de sécurité des transporteurs aériens et des aéroports, élabore des normes pour l'usage de l'équipement de sécurité dont elle coordonne également l'acquisition, dirige les programmes de communication du Ministère (Sécurité des communications électroniques, Sécurité en informatique et Sécurité technique) et gère le programme de recherche et de développement en matière de sécurité du Ministère. Enfin, elle veille à ce que les programmes de formation sur la sécurité soient donnés et supervise les directeurs régionaux de la sécurité chargés de s'assurer que l'industrie respecte les mesures de sécurité prescrites.

■ Directeur, Renseignement, habilitations sécuritaires et formation en sécurité

La Direction dirige le rassemblement, l'analyse et la diffusion d'information relative aux renseignements provenant des agences nationales et internationales et offre la liaison principale avec le Service canadien du renseignement de sécurité, les comités des renseignements et autres agences concernant tous les sujets se reliants aux renseignements. Elles fournissent des rapports et énoncés supportants les objectifs ministériels ainsi que des évaluations des menaces. Elle détermine la sévérité des menaces et fournit une évaluation relative à la protection des biens du Ministère et du système national de transport. Elle dirige le programme des autorisations sécuritaires du personnel y compris les autorisations sécuritaires pour accès aux zones réglementées du système national de transport. Elle élabore les politiques ministérielles de formation en sécurité et planifie et dirige la préparation et la présentation de formation relative au développement professionnel et la sensibilisation en sécurité. Elle développe la formation concernant l'opération et l'entretien de nouvel équipement sécuritaire; revise et approuve toute la formation ministérielle en sécurité et exerce un contrôle sur la qualité de sa présentation. Elle contrôler et assure que les programmes de formation sont exécutés par les groupes opérationnels responsables pour l'opération et l'entretien de tout l'équipement et les systèmes sécuritaires.

Direction de la planification d'urgence

La Direction est responsable du centre de gestion de crises. Elle planifie et coordonne les exercices d'intervention en cas d'urgence, coordonne la planification d'intervention en cas de crise dans les transports, et prépare, coordonne et tient à jour les plans d'intervention en temps de guerre du ministère des Transports.

Directeurs régionaux de la sécurité

Les six directeurs régionaux de la sécurité sont chargés d'examiner et de mettre à l'essai les plans, les politiques et les normes de sécurité ministériels et d'en recenser les faiblesses. Ils contrôlent l'efficacité des exercices d'intervention sur place, accréditent le personnel de sécurité et veillent à ce que les transporteurs et les exploitants observent les lois et règlements en matière de sécurité du transport.

Politiques et coordination

Le sous-ministre adjoint, Politiques et Coordination (ADMPC), a la responsabilité de formuler, d'élaborer et de poursuivre les objectifs, les stratégies et les politiques à long terme du ministère des Transports dans le domaine du transport. Le sous-ministre adjoint conseille le sous-ministre sur les politiques, programmes et objectifs qui ont des incidences sur un ou plusieurs modes de transport et sur l'administration du programme des politiques de subsides en ce qui a trait aux subventions et contributions approuvées, accordées à des organismes à des fins de recherche et de développement par le Secteur et par les différents paliers de gouvernement. L'ADMPC conseille le Ministre sur les questions de politiques relatives aux sociétés de la Couronne engagées dans le domaine du transport, sur le développement et la mise en oeuvre de recherches technologiques, ainsi que sur le maintien des relations extérieures du Ministère (fédérales, provinciales, internationales et avec l'industrie). Il est secondé par un sous-ministre adjoint associé et sept directions générales. Il est également responsable de sept directeurs régionaux chargés, pour l'ensemble du Ministère, des activités de communication, de liaison en matière de politique et d'élaboration, et de gestion de programmes non-opérationnels dans les régions.

Direction générale de la politique stratégique

Cette Direction générale est chargée de la préparation et du suivi des questions et priorités stratégiques du Ministère. Elle identifie les besoins des politiques nouvelles ou retouchées, gère l'élaboration de politiques et d'objectifs du transport multimodal à long terme, et fournit des services et des conseils dans le domaine du transport multimodal. Cette Direction contrôle et analyse des systèmes de transport, suggère des stratégies et élabore des politiques nouvelles ou retouchées suite à l'analyse et l'identification des besoins.

Direction générale de la coordination

Cette Direction générale dirige la coordination à des réponses que donne le Ministère sur les questions complexes intéressant plusieurs de ses groupes. Elle coordonne les relations du Ministère avec les autres ministères fédéraux, les gouvernements provinciaux, les gouvernements d'autres pays et le secteur privé. Elle sert de point focal pour la gestion du réseau de directeurs régionaux, est responsable de la négociation et de la gestion des ententes sur les transports qui complètent les ententes de développement économique et régional, et élabore la politique et les programmes touchant l'accès des handicapés aux moyens de transport. Elle assure également la coordination des analyses et fournit des conseils sur des questions touchant les sociétés de la Couronne. Cette Direction est aussi responsable du Secrétariat du Ministère, qui fournit des systèmes de coordination généraux pour l'élaboration des politiques et l'établissement du calendrier de ces dernières grâce au mécanisme décisionnel du Ministère et du Cabinet. Le Secrétariat prépare aussi les documents parlementaires et fournit des services de consultation et d'information au Ministre, au sous-ministre et aux cadres supérieurs du Ministère. Le directeur du Secrétariat du Ministère est le coordonnateur ministériel en ce qui concerne l'accès à l'information, la protection des renseignements personnels et les droits de la personne, et tient un registre central des lois et des règlements ministériels codifiés. Au Ministère, le programme fédéral de collecte de renseignements et de recherche sur l'opinion publique est coordonné par le Secrétariat.

Direction générale de la recherche et du développement

Cette Direction générale, qui inclut le Centre de développement des transports à Montréal, élabore des politiques et des plans, et contrôle la gestion d'un nouveau programme central de recherche et développement de base, composé de travaux de R et D exploratoire sur les technologies et disciplines naissantes, de travaux R et D d'applications à long terme répondant aux besoins du Ministère, ainsi que de travaux de R et D sectoriels. Ce programme est secondé par des initiatives multimodales ministérielles telles que le programme de recherche-développement sur l'énergie et le programme de recherche, développement et démonstration pour le transport des personnes âgées et des personnes handicapées. Cette Direction est aussi responsable de l'élaboration des politiques, des plans stratégiques, de la coordination et de l'évaluation de la recherche-développement dans le domaine des transports au sein du gouvernement fédéral. Le Centre de développement des transports a un programme de R et D comprenant en moyenne 300 projets nouveaux ou en cours par an. Il est l'organisme chargé de fournir au Ministère des experts-conseils en matière de R et D et de technologie reliée aux transports.

Direction générale de l'analyse économique

Cette Direction générale fournit au Ministère les statistiques et les prévisions en matière de transport, et analyse les données qui seront utilisées par les hauts fonctionnaires du Ministère à des fins de planification de programmes et d'analyse de politiques. Elle élabore et administre un programme de recherches économiques à l'appui des objectifs fédéraux reliés aux transports, procure des services d'analyse économique aux autres

cadres supérieurs du Ministère, et appuie la recherche économique reliée aux transports dans les universités canadiennes.

■ Direction générale des politiques et programmes – Marine

Cette Direction générale établit les politiques, les plans et les programmes relatifs à tous les aspects de l'aide au transport maritime et aux services connexes dans les eaux intérieures et côtières, tel que requis par le gouvernement fédéral. Elle est chargée de l'élaboration des politiques maritimes intérieures et internationales, y compris les politiques internationales liées aux expéditions en vrac et par paquebot de ligne, et les politiques relatives à une flotte canadienne de haute mer et au besoin, d'une législation en matière de défense. Elle est aussi responsable de l'élaboration de la position du Canada en regard des délibérations des organismes internationaux (p. ex. l'OCDE, la CNUCED), et de l'établissement de politiques maritimes intérieures, incluant des domaines tels que le cabotage, la réglementation économique et le transport maritime relié à l'exploration et au développement au large des côtes. En outre, cette Direction générale est responsable de la préparation d'un aperçu des politiques élaborées ailleurs au sein du Ministère et de leur incidence sur le transport et l'environnement maritimes y compris les politiques relatives aux opérations.

■ Direction générale des politiques et programmes – Air

Cette Direction générale est responsable de l'élaboration et de la mise en oeuvre des initiatives du gouvernement en matière de politiques concernant les services de transport aérien intérieurs, transfrontaliers et internationaux, et de l'établissement et de l'administration des subventions pour les services aériens intérieurs. Elle est plus particulièrement responsable de préparer des énoncés de mandat en ce qui a trait aux négociations d'accords bilatéraux dans le domaine du transport aérien, et de conseiller le ministre des Transports sur les politiques et les programmes en cours, quant aux mesures à prendre en vue d'assurer aux transporteurs aériens un cadre approprié leur permettant de fournir des services de transport aérien adéquats et efficaces qui répondent aux besoins du grand public tant au Canada qu'à l'étranger.

■ Direction générale des politiques et programmes – Surface

Cette Direction générale est responsable de l'élaboration, de la formulation et de la mise en oeuvre de politiques et de programmes reliés au transport de surface. Elle est également responsable de la gestion de toutes les activités du Ministère en ce qui a trait aux aspects opérationnels, de développement et de réglementation économique à l'appui des transports de surface. Ceci englobe l'ensemble des politiques et des programmes concernant le transport ferroviaire du fret (y compris le grain) et l'ensemble des politiques et des programmes de transport terrestre de personnes, notamment l'élaboration et l'application de la législation et des règlements concernant le transport ferroviaire des voyageurs, ainsi que des politiques et programmes du gouvernement fédéral en matière de transport interurbain par autocar et de transport urbain. Cela englobe aussi l'ensemble des politiques fédérales qui s'appliquent aux entreprises de transport par camion et par autocar, et l'élaboration des politiques et programmes fédéraux en matière de routes, y compris la négociation et la mise en oeuvre des ententes de contributions avec les provinces.

Groupe du personnel

L'élaboration et la mise en oeuvre de toutes les politiques et de tous les programmes du Ministère relatifs au personnel sont dirigées par le sous-ministre adjoint du Personnel, à qui il incombe d'assurer le recrutement, la rémunération, l'utilisation et le maintien efficaces des ressources humaines au Ministère.

■ Direction générale des politiques et de la planification du personnel

Cette Direction générale développe, promulgue et contrôle les politiques, les programmes et les services dans les domaines de la planification des ressources humaines, des langues officielles, de l'équité en matière d'emploi, de la dotation, de la classification, des changements à l'organisation, du harcèlement en milieu de travail et de l'information en gestion du personnel. Elle fournit des avis et des conseils fonctionnels aux gestionnaires et exerce une autorité fonctionnelle sur les douze régions dans tous ces domaines. La Direction générale représente également le Ministère dans ses démarches auprès des organismes centraux.

■ Direction générale de la formation

La Direction générale de la formation a sous sa juridiction la coordination centrale de la formation et du perfectionnement au sein du ministère des Transports. Elle fournit les politiques requises pour la gestion de la formation au Ministère, l'infrastructure administrative pour la planification et le contrôle des activités et des coûts de formation. Elle a également pour mandat de répondre aux besoins de formation technique et non-technique d'envergure nationale. Pour ce faire, elle gère deux centres majeurs de formation. Le Collège de la Garde côtière canadienne prépare les élèves-officiers à la carrière d'officiers de navigation ou d'officiers-mécaniciens de la Garde côtière canadienne. L'Institut de formation de Transports Canada, pour sa part, forme le personnel dans le domaine de la gestion ainsi que dans les domaines technique et professionnel, pour satisfaire aux besoins du Ministère lorsque les programmes appropriés ne sont pas disponibles dans d'autres institutions de formation.

La Direction générale de la formation poursuit également des recherches en méthodologie de formation et en techniques d'instruction, en axant ses efforts dans les domaines reliés aux transports. De plus, elle est chargée de la coordination et de la mise en oeuvre de la formation inter-groupe. Elle coordonne et contrôle également les programmes internationaux de formation dans lesquels le Ministère est engagé. Finalement, elle assure la qualité et

la validité des programmes et activités de formation par l'intermédiaire de la Division de l'évaluation et de la revue de la formation.

■ Direction générale des relations de travail et de la rémunération

La Direction des relations de travail assiste les cadres du Ministère dans le développement et le maintien de relations harmonieuses entre le Ministère et les neuf syndicats représentant les employés du Ministère. Elle représente les intérêts de la haute direction dans tous les aspects des relations de travail, tels que définis dans la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique, dans les politiques du Conseil du Trésor et les politiques ministérielles. La Direction générale des relations de travail et de la rémunération est aussi responsable d'assurer une direction fonctionnelle et un contrôle des politiques et procédures portant sur la rémunération et ses systèmes à l'intérieur du Ministère. De plus, la Direction générale contrôle la mise en oeuvre et l'administration de la politique des conflits d'intérêts, recommande les modifications requises, traite tous les cas de niveau 2 et présente des recommandations au sous-ministre pour sa décision finale. La Direction exerce également une responsabilité fonctionnelle en ce qui concerne le développement et le contrôle des politiques, programmes et procédures reliés à la sécurité et à la santé au travail.

■ Division du ressourcement de la catégorie de la gestion supérieure

La Division du ressourcement de la catégorie de la gestion supérieure (APM) se rapporte au sous-ministre adjoint du Personnel, et a la responsabilité de fournir au sous-ministre et à ses délégués tous les services du personnel comme soutien à la gestion des groupes EX et SM au Ministère.

■ Direction générale des opérations régionales du personnel

Sous la direction du sous-ministre adjoint, Personnel, et par l'entremise de onze bureaux régionaux du personnel, cette Direction gère un service complet pour tous les employés du Ministère et assure la possibilité de la mise en oeuvre opérationnelle de toutes les politiques provenant des groupes fonctionnels du personnel.

■ Directeurs régionaux du personnel

Le directeur régional du Personnel est responsable de fournir un service complet aux groupes de gestion régionaux (Aviation, Aéroports, Marine, Surface) et aux groupes centraux. Étant membre de plusieurs comités de gestion, le directeur est le point axial pour la mise en application des politiques du personnel au Ministère tant au niveau du siège social que dans les régions. Le directeur régional participe aux équipes de gestion avec les divers groupes afin de s'assurer que les besoins régionaux soient pris en considération autant lors de la solution de conflits que lors de la mise sur pied de procédures et de normes.

Groupe des finances et de l'administration

Le sous-ministre adjoint (SMA), Finances et administration, en tant qu'agent financier principal pour le Ministère, est responsable d'assurer les services de gestion et d'administration financières ainsi que la comptabilité, les services de conseillers en gestion, du matériel, des marchés et de la gestion des installations, de la gestion de l'information, du recouvrement des frais et de l'évaluation économique. Le SMA reçoit l'aide de sept chefs de direction. Neuf directeurs régionaux en poste dans chacune des neuf régions à travers le Canada relèvent du directeur général des Opérations régionales à l'administration centrale.

Groupe aviation

Le sous-ministre adjoint de l'Aviation dirige toutes les activités du Groupe reliées à l'opération, au développement et à la réglementation de l'aéronautique. Il est responsable du maintien et de la promotion de la sécurité aérienne. Le Groupe de l'aviation est chargé, au nom du Ministre, de la mise en oeuvre des parties I et III de la Loi sur l'aéronautique. Le sous-ministre adjoint, Aviation, est appuyé par quatre directeurs généraux et deux directeurs à Ottawa. Dans chacune des six régions du Canada, trois directeurs relèvent respectivement des directions générales de la Réglementation aérienne, de la Navigation aérienne et des Service des vols. Ils sont chargés de l'implantation des politiques, des programmes et des services liés aux exigences de la réglementation aérienne, des services de la navigation aérienne et de l'exploitation des vols au sein de leur région.

■ Direction générale du système de la navigation aérienne

Cette Direction générale fournit, exploite et assure l'entretien du réseau national de navigation aérienne qui comporte un réseau intégré de routes aériennes, des services de contrôle de la circulation aérienne et des services de renseignements aéronautiques. Cette Direction planifie, met en oeuvre, surveille et évalue le rendement du réseau de navigation aérienne dans tous ses aspects. Elle met aussi au point des plans d'urgence pour parer à toute situation de crise affectant le réseau. La Direction générale est divisée en quatre directions.

Direction des exigences du système de navigation aérienne : assume les responsabilités afférentes aux exigences opérationnelles, aux niveaux de service et à l'efficacité générale du système de navigation aérienne, y compris la gestion de l'espace aérien, les installations météo pour l'aviation, les aides à la navigation (en route et terminale), les systèmes de surveillance et de communication, la certification des aérodromes et les services d'information de vol. Elle dirige et gère également des politiques et des normes régissant le système de navigation aérienne ainsi que les services d'information de vol et les inspections en vol.

Direction des services de contrôle du trafic aérien : responsable de l'élaboration et de la mise en oeuvre de politiques nationales pour les services de circulation aérienne, de la mise sur pied de systèmes, et de l'établissement des buts en vue d'arriver à une circulation

aérienne sécuritaire et efficiente dans l'espace aérien canadien et dans celui de l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI). Elle comprend un Centre de recherche et d'expérimentation des services de circulation aérienne, situé à Hull (Québec).

■ Direction des services tehcniques

Direction des mesures d'urgence en opérations aériennes : responsable de l'établissement et de la coordination des plans d'urgence de l'aviation civile conçus pour assurer le fonctionnement en toute sécurité du système de navigation aérienne au cours de perturbations causées par des conflits de travail, des désastres aériens et des activités terroristes. La Direction veille aussi au maintien d'un Centre des opérations aériennes qui sert de centre de réception et de distribution d'information et de directives aériennes au cours d'une crise du transport aérien. De plus, aux termes de la Loi sur la protection civile, la Direction établit et maintient des plans pour la mise en action de la Régie nationale d'urgence pour le transport aérien, du Centre national d'information sur l'aviation civile et des services de soutien de l'aviation civile de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord.

Direction de la planification, de la coordination et de l'administration des programmes : veille à ce que les directions de la navigation aérienne à l'administration centrale et les six organisations régionales utilisent rationnellement les ressources en années-personnes, ainsi que les ressources de fonctionnement, d'entretien et d'immobilisations. La Direction est également chargée de faire respecter les directives et les politiques administratives du gouvernement fédéral au sein de la Direction générale.

■ Direction générale de la réglementation aérienne

Cette Direction générale s'occupe de tous les aspects de la sécurité aérienne y compris la sécurité et l'hygiène au travail dans l'aviation pour les membres d'équipage, la rédaction et la mise en application des textes de loi, la délivrance de licences au personnel, aux aéronefs et aux aéroports, l'homologation des services aériens, la promotion de la sécurité aérienne et la réglementation du transport des marchandises dangereuses.

Elle délivre des permis aux pilotes, aux exploitants, aux écoles de pilotage, aux aéroports, aux aéronefs, aux fabricants d'aéronefs et au personnel d'entretien. Les inspecteurs de l'aviation civile vérifient régulièrement tous les détenteurs de brevets et leur équipement afin de s'assurer que les normes de sécurité et les exigences relatives aux aptitudes et aux connaissances du Règlement de l'air sont respectées. Cette Direction générale est divisée en sept directions.

Direction des normes de vol : s'occupe des normes, des politiques, des méthodes et des programmes nationaux visant la promotion, le contrôle et la réglementation efficace des activités de l'aviation civile au Canada.

Direction de la navigabilité aérienne : s'occupe de la gestion des programmes de navigabilité, des autorisations et de la sécurité de tous les produits aéronautiques civils fabriqués et exploités au Canada. Elle s'occupe aussi d'aider à assurer la navigabilité de tous les produits aéronautiques fabriqués au Canada et utilisés dans les pays étrangers.

Direction de la législation et de l'Application des règlements : s'occupe de l'élaboration, de la promulgation et de la codification des textes législatifs touchant l'industrie aéronautique, notamment de la mise en oeuvre de recommandations de nature législative faites par la Commission d'enquête sur la sécurité de l'aviation. Elle s'occupe aussi de l'élaboration et de la gestion du programme d'application des règlements aéronautiques et du programme d'uniformisation de la terminologie aéronautique. Elle s'occupe de faire une étude en profondeur et de reformuler toute la législation relative à l'aéronautique et les politiques et méthodes de mise en oeuvre qui en découlent. La Division de l'Application des règlements, est responsable de l'application du Code canadien du travail, partie II, au sujet des aéronefs en exploitation.

Direction de la médecine aéronautique civile : fournit aide et conseils médicaux au sujet de l'établissement de normes médicales et de l'évaluation de la forme physique du personnel de l'aviation civile. Elle donne des séances de formation en médecine aéronautique pour les équipages de vol, les médecins examinateurs et les contrôleurs de la circulation aérienne. Elle dégage, coordonne et exécute de la recherche et développement en médecine aéronautique. Elle donne des conseils au sujet de tous les problèmes de santé des passagers aériens.

Direction de l'aviation internationale : responsable de la coordination et de l'élaboration des positions canadiennes, de la participation des spécialistes canadiens et de la dissémination de l'information sur les activités techniques au sein de l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI), une agence des Nations Unies qui instaure les normes pour la sécurité et les exploitations efficaces de l'aviation civile internationale pour les 157 états qui en sont membres. À cet égard, la Direction coordonne la consultation avec l'industrie canadienne. La Direction est également responsable de projets internationaux tels que la participation du Canada au Conseil des transports aériens du Commonwealth et la mise en oeuvre par le Groupe aviation de la priorité du sous-ministre, c'est-à-dire l'appui apporté à l'exportation des compétences spécialisées et de l'équipement canadien dans le domaine des transports.

Direction de l'analyse et revue des programmes : veille à ce que les directions de la réglementation aérienne à l'administration centrale ainsi que les six organisations régionales utilisent rationnellement les ressources en années-personnes, ainsi que les ressources de fonctionnement, d'entretien et d'immobilisations. Cette Direction est également chargée de faire respecter les directives et les politiques administratives du gouvernement fédéral au sein de la Direction générale.

Direction de la formation et du perfectionnement des inspecteurs et des ingénieurs : a pour mandat d'élaborer et de dispenser des programmes de formation en fonction des besoins opérationnels du Groupe aviation. La formation des inspecteurs et des ingénieurs consiste présentement en trois volets majeurs qui se déroulent de façon successive et progressive : phase I – le Cours d'orientation de base qui permet aux inspecteurs/ingénieurs nouvellement nommés de se familiariser avec la Fonction publique et avec les tâches d'un généraliste; phase II – la Formation spécialisée de base a pour but de contribuer au perfectionnement de l'inspecteur ou de l'ingénieur déjà capable de s'acquitter des tâches de base reliées à sa spécialité; phase III – la Formation spécialisée avancée a pour but d'offrir une formation avancée à l'inspecteur ou à l'ingénieur dans sa sphère de spécialité.

■ Direction générale des services des vols

La Direction générale est chargée de la flotte du Ministère, qui compte 110 aéronefs, et qui sert à diverses tâches dans tout le Canada, comme l'inspection et la formation, et les opérations avec la Garde côtière canadienne, et notamment la protection de l'environnement contre les déversements d'hydrocarbures. La Direction générale fournit également des services de vols à d'autres ministères et organismes fédéraux, comme le ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources et le Bureau canadien de la sécurité aérienne.

De plus, la Direction générale possède, au nom du gouvernement canadien, 17 aéronefs citernes CL-215 Canadair qui sont loués à six provinces, au Yukon et aux Territoires du Nord-Ouest. Ces aéronefs sont utilisés pour combattre les incendies de forêt. La Direction générale possède aussi un aéronef Dash 7R de Havilland sous-loué à un transporteur commercial en appui du Programme de surveillance des glaces flottantes du ministère de l'Environnement.

La Direction générale est divisée en sept directions : Opérations de vol, Services techniques, Formation, Projets spéciaux et planification des opérations, Ingénierie et conception avioniques, Assurance de la qualité, Ingénierie de la navigabilité, et Système de sécurité.

■ Direction générale des politiques, de la planification et de la gestion des ressources

Le rôle de la Direction générale est d'assurer l'élaboration des politiques, la planification, la gestion et la rédaction de rapports reliées à l'affectation et à l'utilisation des ressources du Groupe Aviation, conformément aux politiques et aux objectifs centraux. Les responsabilités de la Direction générale comprennent l'élaboration de la stratégie du Groupe face aux questions centrales, ainsi que la fourniture d'une aide au développement, à la communication et à la gestion des objectifs du Groupe. La Direction générale est également responsable de la détermination des besoins en ressources financières et humaines; de la révision, de la mise en question et de la présentation de tous les besoins du Groupe en matière de ressources; de l'analyse et du contrôle de l'utilisation des ressources; et du développement d'un programme de coordination des dépenses reliées aux investissements, aux opérations et à l'entretien.

■ Direction des programmes de la sécurité aérienne

Le rôle de la Direction des programmes de la sécurité aérienne est de contribuer à l'élaboration d'un système national de transport aérien sûr : en évaluant la fiche de sécurité des activités de l'aviation civile au Canada; en déterminant les risques posés à la sécurité aérienne; en fournissant des conseils et des renseignements sur la sécurité aérienne aux hauts gestionnaires du Ministère pour leur permettre de décider de l'utilisation rationnelle et stratégique des ressources servant à remplir leur mandat; et en informant et motivant le personnel de l'aviation au sujet des pratiques d'exploitation sûres afin de prévenir les accidents.

Groupe des aéroports

Le Groupe des aéroports (GA) est dirigé par un sous-ministre adjoint et est chargé des installations des aéroports civils du Canada et de la prestation de services, selon la demande du marché et conformément aux objectifs du gouvernement, y compris les objectifs nationaux d'intervention en cas d'urgence pour assurer la sûreté et l'efficacité d'un système aéroportuaire national.

Le Groupe s'occupe de façon continuelle de 222 aéroports du pays, qu'il s'agisse de la propriété, de l'exploitation ou du versement de subventions annuelles permettant l'exploitation de ces aéroports.

Le directeur général principal de l'Exploitation, six directeurs généraux et le directeur exécutif adjoint du Groupe de travail sur la gestion des aéroports assistent le Sous-ministre adjoint à l'administration centrale. Le directeur général de l'aéroport international Lester B. Pearson de Toronto et le directeur général des aéroports de Montréal relèvent aussi directement du Sous-ministre adjoint.

Directeur général principal de l'Exploitation : Le directeur général principal de l'Exploitation est responsable de l'exploitation de six aéroports internationaux principaux et de six directeurs généraux régionaux. Un directeur de l'Exploitation aéroportuaire, un directeur de la Gestion des ressources, un directeur des Services de sûreté et de sécurité, un directeur du Développement commercial et un directeur des Services professionnels assistent chacun des directeurs généraux régionaux. Leurs tâches comprennent l'exploitation aéroportuaire, l'administration des programmes aéroportuaires et de subventions, le développement commercial, la gestion des terrains, l'attribution et la gestion des ressources ainsi que le rôle de client averti dans le domaine des services professionnels et techniques fournis par le ministère des Travaux publics, de même que la prestation des services professionnels et techniques. En outre, les directeurs généraux régionaux disposent de services de conseillers en communication et en relations avec les communautés.

Planification centrale et Projets spéciaux : la Direction générale a la responsabilité de la planification d'ensemble et des projets spéciaux.

Développement commercial et Marketing : la Direction générale du Développement commercial et du Marketing est responsable de la gestion des terrains et de l'administration des marchés et des ententes. Le directeur général est chargé de promouvoir la production de revenus et les possibilités d'affaires à l'échelle nationale et internationale.

Gestion des ressources : la Direction générale de la Gestion des ressources concentrera ses efforts sur tous les besoins financiers et administratifs centraux du Groupe.

Sécurité et Services techniques : la Direction générale a la responsabilité d'assurer la sûreté et la sécurité du public voyageur et de fournir une direction technique et fonctionnelle pour toutes les questions liées à l'exploitation du réseau national des aéroports. Le directeur général de la Sécurité et des Services techniques est responsable de la gestion du cycle de vie des installations aéroportuaires et de la protection de l'environnement, ce qui comprend l'exécution des fonctions liées au rôle de «client averti» dans le domaine des services professionnels et techniques fournis par Travaux publics Canada.

Gestion de la transition et Ressources humaines : la Direction générale assume la responsabilité des fonctions liées aux communications internes, à la planification des ressources humaines et aux négociations touchant les employés dans les cas de cession d'aéroports.

Groupe de travail sur la cession des aéroports : Le Groupe de travail sur la cession des aéroports a la responsabilité de diriger la cession des aéroports à des administrations aéroportuaires locales.

Groupe maritime/garde côtière canadienne

Le sous-ministre adjoint/commissaire de la Garde côtière canadienne est chargé de développer, de fournir et d'exploiter un système de transport maritime sûr et efficace à l'appui des objectifs maritimes fédéraux. Le sous-ministre adjoint/commissaire sert de point central pour les affaires maritimes.

Ce Groupe est responsable des programmes opérationnels principaux, de la sécurité et de la réglementation, ainsi que des changements et des modifications aux lois pertinentes, telles que la Loi sur la marine marchande du Canada, la Loi sur la prévention de la pollution des eaux arctiques et la Loi sur la protection des eaux navigables, afin d'assurer la bonne mise en application du système réglementaire maritime.

Vous trouverez ailleurs dans le présent registre des renseignements sur l'organisation et les responsabilités de l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent, de la Société canadienne des ports et des quatre administrations de pilotage, ainsi que leurs catégories de documents.

■ Direction générale des havres et ports

Cette Direction générale gère les accommodations pour les havres publics et les ports servant aux voies navigables commerciales et fournit une direction fonctionnelle aux régions dans ces domaines. Elle sert de point central fédéral pour les commissions des havres.

■ Direction générale des aides à la navigation

Cette Direction générale formule et recommande les politiques opérationnelles de prestation d'aide à la navigation maritime; elle fournit une direction fonctionnelle aux régions à l'égard des aides à la navigation et des services du trafic maritime; elle examine et approuve les plans de construction dans les eaux navigables, et dirige l'aménagement des voies navigables commerciales. Elle prépare des lois et des règlements sur l'aide à la navigation maritime, les services du trafic maritime et la Loi sur la protection des eaux navigables. Elle est également chargée de la protection ou de la destruction des navires naufragés (Gardien des navires naufragés).

■ Direction générale des télécommunications et de l'électronique

Cette Direction générale formule et recommande les politiques de prestation de communications mobiles maritimes de sauvetage, dirige l'exploitation du système des stations de radio de la Garde côtière canadienne et de tous les systèmes de télécommunications et d'électronique dont a besoin la Garde côtière canadienne. Elle prépare des lois et des règlements sur le fonctionnement et la vérification d'équipements radio dont ont besoin les navires pour des raisons de sécurité.

■ Direction générale des systèmes de la flotte

Cette Direction générale élabore les plans et les politiques nationales pour la composition, l'exploitation et l'entretien de la flotte de la Garde côtière canadienne, qui fournit aux navigateurs des services de brise-glace et d'escorte dans les glaces, appuie d'autres activités comme les aides à la navigation et participe aux activités de recherche et de sauvetage en mer.

■ Direction de la recherche et du sauvetage

Cette Direction élabore et assure l'exploitation efficace des installations et services visant à minimiser les blessures et les mortalités dans l'environnement maritime, en cas d'incidents lors de recherche ou de sauvetage.

■ Direction générale de la sécurité des navires

Cette Direction générale élabore et met en application des normes de sécurité pour la conception, la construction, l'exploitation et l'entretien de navires, d'unités mobiles de forage au large (MODU) et de véhicules à coussins d'air, pour leur machinerie et leur équipement, pour la navigation, pour la manutention et l'arrimage du cargo, pour la qualification et certification des équipages de navires de MODU et de véhicules à coussins d'air, et pour la prévention de la pollution par les navires. Elle participe également à l'élaboration de codes, de conventions et de règlements internationaux concernant la sécurité maritime et tient des registres des navires et de leur équipage.

Direction de l'intervention environnementale et planification d'urgences

Cette Direction s'occupe du nettoyage de la pollution causée par les navires et agit comme organisme-ressource dans le cas d'incidents de pollution maritime d'autres sources. Pour la Garde côtière canadienne, elle est l'agent de lutte contre la pollution et s'occupe de tenir régulièrement des exercices auxquels participent les effectifs de la Garde côtière canadienne et le personnel d'autres organismes. La Direction est responsable du contenu de la planification relative au plan d'urgence afin de répondre aux exigences du Ministre des Transports et aux obligations du Canada envers l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN).

Direction générale du Nord

La Direction générale élabore des politiques et des plans, met en application des politiques et exécute des plans pour l'établissement d'une région opérationnelle en toute saison dans l'Arctique. Ses responsabilités comprennent : la conduite d'inspections de sécurité des navires au nord de 60~ Nord; la prévention de la pollution selon la Loi sur la prévention de la pollution des eaux arctiques (LPPEA) pour les navires; l'administration d'un programme de recherche et de développement pour mettre à jour les règlements et les normes; la coordination des opérations de ravitaillement annuelles de l'Arctique de l'est pour ravitailler les colonies du Nord et les emplacements de défense; le développement de systèmes, de politiques et de pratiques de navigation; la liaison avec d'autres ministères du gouvernement, les gouvernements du Nord, des groupes d'intérêt et des communautés autochtones, sur les réclamations des terres, la planification de l'utilisation des terres et divers processus d'environnement, les questions de souveraineté, les navires de support d'exploration offshore, les essais en mer, les voyages expérimentaux et les autorisations de prolongation de la saison.

Groupe de surface

Le sous-ministre adjoint dirige l'élaboration, la mise en oeuvre et le contrôle des politiques et des programmes concernant la sécurité routière et ferroviaire, la réglementation des véhicules automobiles et le transport des marchandises dangereuses. Il dirige aussi l'élaboration et la mise à jour des plans et des procédures d'urgence à suivre pour les modes de transport de surface, ainsi que leur application dans les situations de crise nationale.

Le Groupe de surface se divise en trois directions générales et deux directions.

Direction générale de la sécurité ferroviaire

Cette Direction générale assure l'application de la Loi sur la sécurité ferroviaire, la mise en oeuvre des aspects de la politique nationale des transports ayant trait à la sécurité et la coordination de tous les programmes reliés à la sécurité ferroviaire au Canada. Ses responsabilités principales comprennent l'élaboration et l'application des règlements, des règles, des normes et des procédures visant à assurer la sécurité ferroviaire au Canada. De plus, elle administre des programmes fédéraux d'aide financière qui visent à augmenter le niveau de sécurité ferroviaire, y compris l'amélioration des systèmes d'avertissement aux passages à niveau et la construction d'étagements de voies.

Direction générale de la sécurité routière et réglementation des véhicules automobiles

La Direction générale coordonne les activités du gouvernement fédéral dans le domaine de la sécurité automobile et routière en vue de réduire les décès, la gravité des blessures et de leurs conséquences sur la santé, les dommages à la propriété et la consommation de carburant. Ses principales responsabilités comprennent : la formulation et la mise en application de normes de sécurité obligatoires pour les véhicules automobiles; l'élaboration de mesures de sécurité routière; la liaison avec des organismes de transport routier d'autres pays; la gestion du Centre d'essais pour véhicules automobiles et de programmes d'économie de carburant, et la participation à des programmes fédéraux-provinciaux de sécurité routière.

Direction générale du transport des marchandises dangereuses

La Direction générale du transport des marchandises dangereuses administre le programme national qui vise à promouvoir la sécurité du public lors du transport des marchandises dangereuses par tous les modes de transport d'un océan à l'autre. Ses activités incluent la mise au point des normes et des moyens de mise en application de la réglementation touchant la manutention, la demande de transport et le transport des marchandises dangereuses, ainsi que l'entreposage de celles-ci lorsqu'elles sont en transit. Elle coordonne les activités fédérales, provinciales et territoriales mises sur pied afin d'assurer l'uniformité nationale du programme sur le transport des marchandises dangereuses, surtout en ce qui concerne le transport routier et le chevauchement avec les autres modes de transport routier et le chevauchement avec les autres modes de transport; et offre des renseignements concernant l'intervention d'urgence par l'entremise de CANUTEC, un centre d'information et d'aide d'urgence en cas d'accidents mettant en cause des produits chimiques. (Pour rejoindre CANUTEC en cas d'urgence, téléphoner à frais virés au (613) 996-6666. Pour des renseignements, composer le (613) 992-4624.) La Direction générale publie un Bulletin de nouvelles sur les marchandises dangereuses et produit de nombreuses publications. Pour obtenir du matériel d'information, écrire à l'administrateur des publications, Direction générale du transport des marchandises dangereuses, Transports Canada, Édifice Canada, 344 rue Slater, Ottawa (Ontario) K1A 0N5, ou téléphoner au (613) 998-6539.

Direction des opérations et de la planification d'urgence

Cette Direction élabore les schémas, les procédures et les structures, et localise les ressources qui seraient nécessaires à la mise en place de systèmes en cas de crises nationales, de tensions internationales ou de guerre.

■ **Direction de la gestion des ressources et services exécutifs**

Cette Direction fournit des services de gestion des ressources, des services exécutifs et des services de coordination pour le Groupe surface.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Politiques et coordination

Accès à l'information, protection de la vie privée, droits de la personne et collecte de renseignements et recherche sur l'opinion publique

Description : renseignements sur les politiques et les modalités ministérielles concernant l'accès aux documents du Ministère, la protection de la vie privée, les droits de la personne et le programme de réduction de la paperasserie. ***Sujets :*** accès aux documents du Ministère; accès aux renseignements personnels; droits de la personne; collecte de renseignements et recherche sur l'opinion publique. ***Numéro de dossier :*** MTC DCC 050

Activités réglementaires (L1502, 5250, séries 5003)

Description : renseignements sur la surveillance de l'établissement de règles du Ministère, la participation à des projets touchant des lois du Ministère et leurs règlements d'application, ainsi que la mise en oeuvre de systèmes et de méthodes pour fournir aux usagers du Ministère et du secteur privé des documents réglementaires codifiés. ***Sujets :*** réforme de la réglementation; codification des règlements; archives centrales des règlements et textes réglementaires; règlements sur microfiche. ***Numéro de dossier :*** MTC DCC 060

Affaires parlementaires

Description : renseignements sur les questions orales et écrites du Parlement, ainsi que d'autres renseignements dont le Parlement, ses comités ou d'autres institutions gouvernementales ont besoin. ***Sujets :*** questions du feuilleton de la Chambre, questions orales; demandes de documents; dépôt de rapports annuels et des réponses à l'ordre de la Chambre; Comité spécial du Conseil et Comité mixte permanent des règlements et autres textes réglementaires. ***Numéro de dossier :*** MTC DCC 055

Appels de décisions de l'ONT

Description : renseignements sur chacun des appels au ministre des Transports et chacune des requêtes au gouverneur en conseil concernant des décisions de l'Office national des transports du Canada qui sont faites en vertu des articles 25 et 64 de la Loi nationale sur les transports, 1967 et des articles 64 et 258 de la Loi nationale sur les transports, 1987. ***Sujets :*** avis d'appel; présentations d'appels; réponses; analyses et recommandations faites au ministre; avis du ministre; requêtes; interventions; recommandations faites au Conseil; décrets. ***Numéro de dossier :*** MTC ACE 030

Conférences et comités

Description : renseignements sur les conférences, les comités et les sous-comités où le Ministère travaille en collaboration avec d'autres ministères fédéraux, les organismes d'autres gouvernements du pays et de l'étranger, des organisations internationales et des groupes du secteur privé. ***Sujets :*** conférences et comités interministériels, intergouvernementaux, internationaux, organisations (par exemple, OCDE, CEMT, CEE, UNCTAD). ***Accès :*** par sujet ou par nom de comité, par gouvernement, par ministère ou organisme gouvernemental, ou par organisation. ***Numéro de dossier :*** MTC DCC 015

Développement de politiques stratégiques

Description : renseignements sur les services et conseils sur les questions du transport multimodal, l'étude et le contrôle des systèmes de transport ainsi que la formulation de leurs stratégies et des recommandations pour le gouvernement. ***Numéro de dossier :*** MTC DPP 010

Fret ferroviaire et grains

Description : renseignements sur les politiques, programmes, et les règlements, les opérations et services ferroviaires, le transport de fret, la capacité, le transport et la manutention des grains. ***Sujets :*** terrains; bâtiments; législation; règlements; baux; finances; opérations; entretien; trafic; fret; taux; emprises; voies principales et embranchements; gares; main-d'oeuvre et environnement. ***Accès :*** par sujet, par projet ou par emplacement. ***Numéro de dossier :*** MTC DTR 285

Information sur le trafic aérien

Description : information sur le trafic aérien futur pour les passagers, les mouvements d'aéronefs, les marchandises au Canada. Les prévisions de trafic tombent sous deux catégories majeures : soit au niveau national, et par aéroport et comprennent des prévisions globales sur les aéronefs immatriculés, les permis, les passagers-kilomètres payants, les heures de vols, les plans de vols aux instruments par région et par unité terminale de contrôle. ***Accès :*** les prévisions sont disponibles au niveau de l'aéroport et par type d'activité. Elles sont aussi disponibles à différents niveaux d'agrégation (30 principaux aéroports, total national et par région). ***Format :*** imprimés par aéroport et sur système micro-informatique (système libre-service d'extraction de données). ***Numéro de dossier :*** MTC ACA 300

Législation

Description : renseignements sur toute la législation, qu'elle soit fédérale, provinciale, ou étrangère, à laquelle le Ministère est assujetti et qu'il doit appliquer. ***Numéro de dossier :*** MTC DCC 045

Planification stratégique

Description : renseignements ayant trait au processus de planification stratégique et aux activités prioritaires du Ministère, ainsi qu'à la revue périodique des objectifs du Ministère. ***Numéro de dossier :*** MTC DPP 005

Politiques internationales de l'air

Description : information sur l'élaboration et la mise en oeuvre d'initiatives gouvernementales en matière de politiques en ce qui a trait à la négociation d'accords bilatéraux dans le domaine aérien avec des pays étrangers, et concernant l'aviation civile internationale. ***Sujets :*** administration; droits et relations dans le domaine de l'air; dossiers des pays (incluant les mandats); Organisation de l'aviation civile internationale et organismes économiques; politique des transports; compagnies aériennes. ***Numéro de dossier :*** MTC ACE 315

Politiques nationales de l'air

Description : information sur l'élaboration et la mise en oeuvre d'initiatives gouvernementales en matière de politiques concernant les services aériens intérieurs et transfrontaliers. ***Sujets :*** accord bilatéral avec les États-Unis; réforme de la réglementation économique; subventions; normes d'accessibilité; services spécialisés; systèmes informatisés de réservation; exemptions de l'obligation de la qualité de droit de propriété canadien; fusion et acquisition de compagnies aériennes. ***Numéro de dossier :*** MTC ACE 310

Prévisions du trafic maritime

Description : information sur le trafic maritime futur au Canada, par produit, par région. Les prévisions de trafic portent sur les flux de marchandises et les mouvements de navires, détaillés pour 37 produits majeurs et par type de navires. Les prévisions de mouvements de navires comportent aussi des prévisions de mouvements sur lest. L'information est ventilée comme suit : sept régions canadiennes, deux régions américaines et le reste du monde. Des prévisions du nombre de bateaux de plaisance et de navires de pêche commerciale sont aussi disponibles au niveau provincial. ***Accès :*** les prévisions sont disponibles selon le niveau de détail décrit plus haut. ***Format :*** imprimés d'ordinateur. ***Numéro de dossier :*** MTC ACA 305

Programme de transport maritime

Description : renseignements sur les politiques et les programmes concernant l'administration des subventions aux services de traversiers et au cabotage. ***Sujets :*** cabotage et services de traversiers; subventions; niveaux de service; tarifs. ***Numéro de dossier :*** MTC PCM 280

Recherche et développement

Description : renseignements sur les politiques et les programmes ministériels, fédéraux, sectoriels et internationaux de recherche et de développement dans le domaine des transports. ***Sujets :*** politiques de recherche et de développement en matière des transports, applications micro-électroniques, transport des marchandises dangereuses, aéronautique, technologie reliée aux glaces en mer, transport maritime dans l'Arctique, usage de combustibles de rechange pour les modes de transports routiers, ferroviaires et maritimes, transport ferroviaire de voyageurs et de port, programmes de recherche et développement routier, technologies de transport urbain, programme de transport des personnes handicapées, et programmes d'énergie. ***Numéro de dossier :*** MTC DRD 040

Routes

Description : renseignements sur les politiques, les études et les programmes ayant trait à la planification, aux développements et à la gestion des routes, des ponts et des tunnels et de la collaboration fédérale-provinciale à des projets routiers. ***Sujets :*** économique des routes; ingénierie; construction et opérations. ***Accès :*** par sujet, par nom de projet, par route ou par emplacement géographique. ***Numéro de dossier :*** MTC DTR 255

Sociétés de la Couronne

Description : renseignements sur les sociétés de la Couronne, leurs composantes et leurs filiales, leurs plans, leurs acquisitions et leurs propositions de désaisissement, ainsi que sur les politiques du Ministère et des organismes centraux relatives aux sociétés de la Couronne. ***Sujets :*** sociétés de la Couronne relevant du ministère des Transports; filiales; acquisitions; financement; plans d'entreprise; législation. ***Numéro de dossier :*** MTC DCC 025

Transport des personnes handicapées

Description : renseignements sur les activités afférentes à la mise en application de la politique fédérale du transport des personnes handicapées et des personnes âgées, la recherche, le développement et la démonstration; le Comité du ministre sur le transport des personnes handicapées et le Comité fédéral/provincial/territorial sur le transport des personnes handicapées. ***Sujets :*** politique fédérale du transport des personnes handicapées et des personnes âgées; la recherche, le développement et la démonstration; information publique; acquisition de véhicules accessibles. ***Numéro de dossier :*** MTC DCC 020

Transporteurs routiers

Description : renseignements sur le camionnage international et interprovincial, les relations intergouvernementales, tant sur la scène fédérale-provinciale qu'internationale. ***Sujets :*** camionnage privé et commercial; meubles de maison; autobus commerciaux; expédition de fret; lois et règlements fédéraux et provinciaux; études. ***Numéro de dossier :*** MTC DTR 260

Voyageurs ferroviaires

Description : renseignements ayant trait aux systèmes et services ferroviaires de voyageurs au Canada. ***Sujets :*** services voyageurs; VIA Rail. ***Accès :*** par projet ou par service. ***Numéro de dossier :*** MTC DTR 290

Groupe aviation

Aéronefs (5008)

Description : renseignements sur les inspections des aéronefs, leur exploitation, et le type d'aéronef. ***Sujets :*** enregistrement, inspection et exploitation. ***Accès :*** par sujet et par identification d'aéronef. ***Format :*** systèmes d'informatique et microfilms. ***Numéro de dossier :*** MTC PEH 100

Examens et certificats (5802)

Description : renseignements sur les normes à respecter pour l'émission de permis au personnel notamment les examens et l'émission de certificat aux pilotes, aux ingénieurs aériens, aux navigateurs, aux techniciens d'entretien d'aéronefs et aux contrôleurs de la circulation aérienne. ***Sujets :*** normes de délivrance des permis; examens; certificats; pilotes; ingénieurs; navigateurs; techniciens d'entretien d'aéronefs et contrôleurs de la circulation aérienne. ***Accès :*** par sujet pour les normes et les examens de permis, par nom de pilotes, d'ingénieurs, de navigateurs, de techniciens d'entretien d'aéronefs et de contrôleurs de la circulation aérienne, ou par postulant à un permis. ***Format :*** systèmes d'informatique et microfilms. ***Numéro de dossier :*** MTC PEH 105

Exigences du système de navigation aérienne

Description : renseignements sur les aides de navigation aérienne sur la planification et la politique relatives aux aérodromes, sur l'espace aérien, les services et les installations ANS et sur la météorologie d'aviation. ***Sujets :*** niveau de service ANS; publications aéronautiques; inspection et étalonnage en vol; aides à la navigation; exigences de météorologie d'aviation; recherche et développement aéronautiques; aides à l'approche des aéroports; conception des aéroports; organisation de l'espace aérien et méthodes; météo aérienne; inspection des vols; météorologie; aides à la navigation. ***Numéro de dossier :*** MTC SNA 070

Médecine aéronautique (5320, 5802)

Description : renseignements sur les associations de lignes aériennes, les organismes, les fonctionnaires médicaux régionaux, les médecins examinateurs, les normes, les examens, la recherche, les registres médicaux du personnel de l'aviation civile. ***Sujets :*** trousses de premiers soins; limites imposées quant aux heures de vol et fatigue; fonctionnaires médicaux régionaux et médecins examinateurs; équipement médical; registres médicaux du personnel de l'aviation civile. ***Accès :*** par sujet et par nom. ***Format :*** systèmes d'informatique et microfilms. ***Numéro de dossier :*** MTC MAC 130

Opérations de la circulation aérienne (5250, 5258, 5260)

Description : renseignements sur l'élaboration de politiques, de réglementation et de tarifs pour le transport aérien de marchandises, de courrier et de passagers. Ces renseignements comprennent des détails sur les opérations et les certificats détenus par les compagnies aériennes commerciales, les aéro-clubs, les écoles de pilotage et sur Air Canada. ***Sujets :*** messagerie et fret; transport aérien de courrier; trafic passagers; compagnies aériennes; aéro; écoles de pilotage; certificat de fonctionnement; Air Canada. ***Accès :*** par sujet, par compagnie aérienne, par aéro-club ou par école de pilotage. ***Numéro de dossier :*** MTC PEH 095

Opérations de vol

Description : renseignements sur les catégories d'aéronefs exploités par le ministère des Transports. ***Sujets :*** opérations de vol; services techniques; assurance de la qualité; formation et sécurité des systèmes. ***Numéro de dossier :*** MTC GAA 090

Politique et méthodes de mise en oeuvre (5003, L1502)

Description : renseignements sur la politique, et les méthodes de mise en oeuvre, les décisions rendues, les règlements aériens et les ordonnances de navigation aérienne. ***Sujets :*** règlements aériens, ordonnances de navigation aérienne, décisions sur la mise en oeuvre. ***Accès :*** par sujet et par décisions sur la mise en oeuvre. ***Numéro de dossier :*** MTC ELG 125

Procédure de consultation en matière de législation aéronautique

Description : renseignements d'ordre général sur la procédure de consultation publique en matière de réglementation aéronautique. ***Numéro de dossier :*** MTC ELG 365

Produits aéronautiques civils – sécurité et autorisation (5010, 5201, 5012)

Description : renseignements sur les marchands d'aéronefs, sur les types d'aéronefs et leurs fiches techniques, sur les tests et l'autorisation du matériel et de l'équipement d'aéronefs. ***Sujets :*** type d'aéronefs, type de moteur, matériel et équipement par marchands d'aéronefs, certificats de navigabilité pour l'aéronef et les pièces. ***Accès :*** par compagnies et par produits aéronautiques. ***Numéro de dossier :*** MTC NAV 110

Sécurité aérienne

Description : renseignements sur l'administration des programmes nationaux de sécurité pour les transports aériens. ***Sujets :*** projets de promotion de la sécurité, comme par exemple, la prise de décision des pilotes, la gestion de la sécurité aérienne pour compagnies, et les facteurs humains; les analyses sur les recherches et le sauvetage; l'information acquise par la recherche et l'analyse; matériel éducationnel – affiches, brochures, vidéos, films. ***Accès :*** par sujet et par projet. ***Numéro de dossier :*** MTC SDA 115

Services de contrôle du trafic aérien

Description : renseignements sur la recherche, le développement, la mise en oeuvre et la mise à jour des politiques, systèmes et méthodes nationales destinées à offrir des services sûrs et efficients de circulation aérienne à l'intérieur de l'espace aérien dont le contrôle a été confié

au Canada. ***Sujets :*** contrôle de l'espace; contrôle des aéroports; contrôle des aérogares; services supplémentaires et de renseignements; recherche et développement. ***Accès :*** par sujet, par site géographique, par codes ou par régions océaniques. ***Format :*** systèmes d'informatique. ***Numéro de dossier :*** MTC OTA 075

Services techniques

Description : renseignements sur la mise sur pied, l'exploitation et l'entretien de stations et de systèmes qui offrent des aides de communications et de navigation électroniques à l'aviation civile, y compris l'achat d'équipement, de services de transmission et de services consultatifs aux aéroports. ***Sujets :*** mise sur pied; construction; exploitation; entretien; services; achats de terrains à construire; concessions et baux; appareillage; approvisionnements; équipement; services publics; sécurité et fréquence. ***Accès :*** par sujet et par code de site géographique. ***Format :*** systèmes d'informatique et microfilms. ***Numéro de dossier :*** MTC IDS 080

Groupe de gestion des aéroports

Aéroports

Description : renseignements sur les aéroports civils, les héliports et les ports ADAC. ***Sujets :*** planification, choix du lieu, conception, construction, entretien, fonctionnement et détermination des besoins des aéroports; achat de terrains, notamment considérations environnementales et subventions; équipement; services; services publics; installations; concessions et baux; réclamation; bâtisses; sécurité; délivrance des permis; police et sûreté; protection contre les incendies et sauvetage; services de traiteurs et de restauration. ***Format :*** systèmes d'informatique et microfilms. ***Numéro de dossier :*** MTC GGA 085

Groupe maritime/garde côtière canadienne

Aides à la navigation maritime

Description : renseignements sur l'établissement, l'exploitation et l'entretien d'aides à la navigation maritime fixes et flottantes. ***Sujets :*** bouées; feux; balises; cornes de brume; avis à la navigation; avis aux navigateurs; acquisition d'emplacements; bâtiments; structures; marchés de service; services du trafic maritime. ***Format :*** systèmes d'informatique et microfilms. ***Accès :*** par sujet et par emplacement géographique. ***Numéro de dossier :*** MTC AVN 155

Contrôle de la navigation

Description : information sur le contrôle de la navigation en général, y compris la politique maritime nationale, la politique des ports, du pilotage et des services maritimes et la politique maritime internationale. ***Sujets :*** cabotage; mouvements de fret; marchandises; irrégularités marine marchande; trafic portuaire. ***Numéro de dossier :*** MTC PCM 210

Eaux navigables – protection

Description : renseignements sur les politiques et les règlements, ainsi que sur les demandes et les approbations de plans de construction industrielle ou autres touchant les eaux navigables. ***Sujets :*** demandes d'approbation; approbation de construction; types d'ouvrages; désignation des eaux navigables. ***Accès :*** par sujet, par particulier ou par compagnie, par voie navigable, par emplacement géographique, par type de bâtiment ou par ouvrage. ***Format :*** microfilms, dossiers, banque de données informatisée. ***Numéro de dossier :*** MTC AVN 160

Garde côtière – opérations

Description : brise-glace, comptes rendus sur les glaces, escorte dans les glaces et patrouille internationale des glaces. ***Sujets :*** brise-glace; comptes rendus sur les glaces; surveillance des glaces; escorte dans les glaces; patrouille internationale des glaces; méthodes et matériel. ***Numéro de dossier :*** MTC MSS 190

Garde côtière – recherche et sauvetage

Description : cette catégorie comprend de l'information sur les opérations de recherche et de sauvetage et les stations de sauvetage. ***Sujets :*** stations de sauvetage; recherche et sauvetage; équipement; matériel et approvisionnements. ***Accès :*** par sujet et par nom géographique de station de sauvetage. ***Numéro de dossier :*** MTC RES 185

Havres et ports

Description : renseignements ayant trait à l'établissement, à l'administration, au développement, à l'exploitation et à l'entretien des havres et ports, y compris l'imposition et la perception de frais aux usagers. ***Sujets :*** installations; études; havres et ports; amarres; maîtres de port; dossiers de propriété; règles et règlements; taux et tarifs; rentrées et remboursements. ***Accès :*** par sujet et par nom géographique de havre et de port. ***Numéro de dossier :*** MTC HEP 135

Havres et ports – chargement du cargo

Description : information sur les règlements concernant la manutention et l'arrimage de cargos et de navires et la nomination d'enquêteurs et de gardiens de port. ***Sujets :*** règles et règlements; rapports et rentrées; nomination d'enquêteurs et de gardiens de port. ***Numéro de dossier :*** MTC DSN 195

Immatriculation et délivrance des permis aux navires

Description : information sur l'immatriculation et la délivrance des permis aux navires autres que les petits bâtiments. ***Sujets :*** ports d'immatriculation; navires immatriculés et navires faisant l'objet d'un permis. ***Accès :*** par sujet et par nom de navire. ***Format :*** systèmes d'informatique. ***Numéro de dossier :*** MTC DSN 215

Inspection des appareils et de l'équipement des navires

Description : information sur la mise à l'essai et l'approbation d'équipement et d'appareils de navires. ***Sujets :*** moteurs; chaudières; machinerie; équipement de lutte contre l'incendie; équipement de sauvetage;

matériaux de construction navale. ***Format :*** microfilms. ***Numéro de dossier :*** MTC DSN 225

Inspection des navires

Description : information sur les règlements et les pratiques d'inspection. ***Sujets :*** règlements; pratiques; inspections des petits navires; plaques de charge et de puissance. ***Accès :*** par sujet et par nom de petit bâtiment. ***Numéro de dossier :*** MTC DSN 220

Inspection des navires – spécifique

Description : information sur les règles et les règlements régissant les inspections de sécurité des navires. Il existe des dossiers sur des navires particuliers renfermant les certificats et des rapports d'inspection, des rapports d'enquête, et autres. ***Sujets :*** traversiers; plates-formes de forage; navires; palans de navires; rapports d'enquête. ***Accès :*** par sujet et par nom de navire. ***Format :*** systèmes d'informatique. ***Numéro de dossier :*** MTC DSN 235

Navigation et matelotage

Description : information sur la navigation et le matelotage. ***Sujets :*** navigation; matelotage; règlements sur les abordages; vitesses des navires; mouillages; écoles de formation; appareils et équipement. ***Numéro de dossier :*** MTC DSN 205

Navires du gouvernement canadien

Description : les opérations, les fonctions et les services de la flotte de la Garde côtière canadienne comme les opérations de réapprovisionnement du Nord, l'appui aux aides à la navigation, aux opérations de brise-glace et à la recherche et au sauvetage. La catégorie de dossiers comprend de l'information portant sur l'exploitation et l'entretien des navires de la Garde côtière canadienne, comme les acquisitions et les approvisionnements. ***Sujets :*** achats; affrètements; ventes; services; transport dans le Nord; réclamations d'accidents et de dommages; combustible; mouvements; approvisionnement; réparations et inspection. ***Accès :*** par sujet et par nom de navire de la Garde côtière. ***Numéro de dossier :*** MTC MSS 180

Navires – mesure et enquête

Description : information sur les règles, les règlements et les pratiques de mesure et d'enquête sur les navires, mesure du tonnage. ***Sujets :*** règles et règlements; nomination des enquêteurs de jaugeage; ententes avec d'autres pays. ***Numéro de dossier :*** MTC DSN 245

Obstructions dans les voies navigables

Description : renseignements sur les obstructions dans les voies navigables. ***Sujets :*** les obstructions dans les voies navigables en général; les épaves englouties et les épaves flottantes. ***Accès :*** par sujet, par particulier ou par compagnie, par emplacement géographique, par voie navigable, par type d'obstruction ou par nom d'épave flottante ou engloutie. ***Format :*** microfilms, listes, dossiers et banque de données informatisée. ***Numéro de dossier :*** MTC AVN 170

Officiers et matelots

Description : information sur la qualification et certification des officiers et des matelots. ***Sujets :*** capitaines; lieutenants; mécaniciens; matelots; livrets permanents de service; enrôleurs; examens; certificats; bien-être et discipline; congés de navigation. ***Accès :*** par sujet et par nom des officiers et des matelots. ***Format :*** systèmes d'informatique. ***Numéro de dossier :*** MTC DSN 200

Pollution

Description : information sur les règles, les règlements et politiques de prévention de la pollution dans les eaux intérieures et au large. Elle comprend des plans d'urgence et des opérations de nettoyage du pétrole et d'autres polluants. ***Sujets :*** règles; règlements; politiques; plans; opérations; rapports; méthodes, et équipement. ***Numéro de dossier :*** MTC DSN 250

Quais

Description : renseignements ayant trait à l'administration, à l'exploitation et à l'entretien d'installations maritimes dont est responsable la Direction générale des havres et des ports, y compris la planification et l'aménagement des installations portuaires et l'imposition et la perception de tarifs. ***Sujets :*** administration; règles et règlements; taux et tarifs; baux; inspection et gardiens de quai. ***Numéro de dossier :*** MTC HEP 140

Sécurité et inspection des navires

Description : information sur l'inspection et la délivrance de certificats de navires servant au transport des marchandises dangereuses et sur les lignes de charge. ***Sujets :*** explosifs; marchandises dangereuses; lignes de charge. ***Accès :*** par sujet et nom de navire. ***Numéro de dossier :*** MTC DSN 230

Télécommunications et électronique maritimes

Description : renseignements sur l'établissement, l'exploitation et l'entretien de stations et de systèmes qui fournissent des aides électroniques et de communications à la Garde côtière canadienne et au transport maritime. ***Sujets :*** établissement; construction; exploitation et entretien; services; bâtiments; acquisition d'emplacements; concessions et baux; appareils; fournitures; matériel; services d'utilité publique; sécurité et fréquences. ***Accès :*** par sujet, par nom géographique et par nom de navire de la Garde côtière. ***Format :*** systèmes d'informatique et microfilms. ***Numéro de dossier :*** MTC TEE 175

Véhicules à coussins d'air (VAC)

Description : information sur tous les aspects des véhicules à coussins d'air. ***Sujets :*** règlements; immatriculation; délivrance de licences et des certificats; examens et certification d'équipage; compagnies; matériel; matériaux; recherche et développement; accidents et enquêtes. ***Accès :*** par sujet, par nom de membre d'équipage et par nom, par type et par marques d'immatriculation des VAC. ***Format :*** systèmes d'informatique. ***Numéro de dossier :*** MTC DSN 240

Voies navigables

Description : renseignements sur les niveaux d'eau et jauges de profondeur, aux voies navigables du Saint-Laurent et au canal de Canso. ***Sujets :*** niveaux d'eau et jauges de profondeur; voies navigables du Saint-Laurent; canal de Canso, et chenal maritime du Saint-Laurent. ***Numéro de dossier :*** MTC AVN 165

Groupe de surface

Marchandises dangereuses

Description : renseignements sur les politiques, la réglementation, les programmes d'éducation et les questions administratives concernant le transport et la manutention des marchandises dangereuses. ***Sujets :*** réglementation; sur le transport des marchandises dangereuses; marchandises réglementées; normes techniques et normes de sécurité; type d'emballage; nature et application des permis; application de la loi; formation et attestation; sensibilisation et information; CANUTEC; évaluation, analyse et évaluations de risque; liaison et accords; comités et groupes de travail; comité consultatif; programmes d'éducation; inspections. ***Numéro de dossier :*** MTC TMD 035

Sécurité automobile et réglementation des véhicules automobiles

Description : renseignements ayant trait à la sécurité automobile et routière, à la recherche et au développement sur les mesures préventives, au développement technique et à la mise en application de normes de sécurité sur le gaz d'échappement et de règlements sur la sécurité, à la gestion du Centre d'essais pour véhicules automobiles et de programmes d'économie de carburant. ***Sujets :*** sécurité automobile et routière; élaboration de mesures préventives; enquêtes sur les accidents et les défauts; campagnes de rappel; plaintes du public; normes de sécurité et ingénierie des véhicules à moteur; règles et règlements sur la sécurité des véhicules automobiles; essais et vérification de la mise en application; organismes et associations nationales et internationales s'intéressant à la sécurité automobile et routière; contrôle des gaz d'échappement des véhicules automobiles et économie de carburant. ***Accès :*** par sujet, par projet, par compagnie et par norme de sécurité. ***Format :*** systèmes d'informatique, films d'essai, microfilms, bandes vidéo. ***Numéro de dossier :*** MTC DSR 275

Sécurité ferroviaire

Description : renseignements ayant trait aux programmes de la sécurité ferroviaire, à l'élaboration de politiques, aux règles, aux règlements, aux normes et à leur application. ***Sujets :*** règlements sur la sécurité ferroviaire; règles; normes; contrôle de l'exploitation; génie; matériel; recherche et développement; passages à niveau; étagement et déplacement de voies. ***Numéro de dossier :*** MTC SCF 295

Grande revue

Évaluations

Description : évaluations et études de l'efficacité des programmes et de la reddition de comptes internes. ***Numéro de dossier :*** MTC ARE 330

Revues

Description : revues de fonctions et activités internes du Ministère au nom de chefs de groupe; vérifications de concessions et des contributions; revues postérieures des grands projets d'immobilisations. ***Numéro de dossier :*** MTC ARE 320

Vérifications

Description : données sur le rendement, l'économie et l'efficacité de la gestion interne des services, des fonctions et des systèmes. ***Numéro de dossier :*** MTC ARE 325

Groupe de la sécurité et de la planification d'urgence

Planification d'urgence et opérations

Description : information sur la planification d'urgence au ministère des Transports. ***Sujets :*** OTAN, exercices d'intervention en cas d'urgence; consultations internationales; Centre de gestion de crises; plans; ententes; points vitaux. ***Numéro de dossier :*** MTC ABS 340

Sécurité – dispositions générales

Description : information sur la sécurité ministérielle. ***Sujets :*** formation; renseignements; sécurité du traitement informatique des données ainsi que des communications; ententes; évaluations; incidents; autorisations de sécurité. ***Numéro de dossier :*** MTC ABS 345

Sécurité du transport aérien

Description : information sur la sûreté aux aéroports et la sécurité des transporteurs aériens. ***Sujets :*** secteurs restreints; tri des passagers; transporteurs aériens; aéroports; lois; règlements; politiques; ententes; procédures; OACI; programmes de sécurité; équipement de sécurité; inspections; application des règles. ***Numéro de dossier :*** MTC ABS 120

Sécurité maritime

Description : information sur la sécurité maritime. ***Sujets :*** sécurité sur les navires et dans les ports; initiatives du Canada et d'autres pays en matière de sécurité maritime; mesures de sécurité technique de l'OMI. ***Numéro de dossier :*** MTC ABS 335

Groupe du personnel

Équité en matière d'emploi

Description : renseignements sur les programmes des groupes cibles (femmes, autochtones, minorités visibles et personnes handicapées); des statistiques, des dépliants, des études et des rapports. ***Numéro de dossier :*** MTC APD 355

Programme de maintien de l'emploi

Description : renseignements sur les employés à la suite du réaménagement de l'effectif. ***Sujets :*** poste de l'employé, situation dans le Programme de maintien de l'emploi, considérations sur le redéplacement et le recyclage; statistiques et dépliants. ***Numéro de dossier :*** MTC APD 360

Système d'information – gestion du personnel

Description : information de base sur les employés; les postes; la formation; les langues officielles; l'utilisation des années-personnes; le temps supplémentaire utilisé et sur les autres services supplémentaires qui figurent dans les conventions collectives. ***Numéro de dossier :*** MTC APD 350

Système de gestion des informations sur la formation

Description : information ministérielle sur la formation – coûts et activités actuels et prévus de formation au ministère; dépenses et revenus des organisations. ***Numéro de dossier :*** MTC APD 375

Dossiers ordinaires de programmes

Vous trouverez la définition des dossiers ordinaires de programmes et la description de leur contenu dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Accessoires de bureau

Acquisitions

Administration

Administration et services de gestion

Bâtiments

Bâtiments et propriétés

Budgets

Classification des postes

Comptes et comptabilité

Coopération et liaison

Emploi et dotation en personnel

Finances

Formation et perfectionnement

Hygiène et sécurité professionnelles, bien-être

Langues officielles

Lois et législation

Matériel et fournitures

Meubles et articles d'ameublement

Pensions et assurances

Personnel

Relations du travail

Ressources humaines

Services publics

Terrains

Véhicules

Vérification

Fichiers de renseignements personnels

Groupe Aviation

Aéronefs

Description : ce fichier contient les noms, adresses et numéros de téléphone des propriétaires actuels et anciens d'aéronefs immatriculés au Canada, des copies de certificats d'immatriculation d'aéronefs, des actes de vente, des baux, des contrats de vente sous condition et autre documentation attestant qui a la garde légale de l'aéronef, les formules de demande d'immatriculation d'aéronef et les déclarations douanières remontant jusqu'à 1983 (ces déclarations douanières n'étant plus requises pour l'immatriculation depuis 1983) et toute correspondance entre Transports Canada et quiconque concernant l'immatriculation d'aéronef. ***Catégorie de personnes :*** propriétaires canadiens, actuels et antérieurs, d'aéronefs immatriculés. ***But :*** ces renseignements sont utilisés dans la publication sur l'immatriculation des aéronefs intitulée Registre canadien des aéronefs civils et dans sa mise à jour. Le registre d'immatriculation est publié en vertu du règlement et sert surtout au maintien de la sécurité aérienne, aux enquêtes sur les accidents, aux politiques, et autres. ***Usages compatibles :*** l'utilisation des renseignements contenus dans ce fichier est conforme à l'objectif énoncé plus haut. Le grand public peut avoir accès au Registre canadien des aéronefs civils. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont reproduits sur microfilm cinq ans après leur annulation; les dossiers sur papier sont ensuite détruits et les microfilms sont envoyés aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 001044 ***Numéro de fichier :*** MTC PPU 010

Banque de données des licences aéromédicales

Description : la banque de données contient un résumé des renseignements médicaux, des données d'exploitation, des données relatives à des accidents et à l'application des règles pertinentes à la détermination de la condition physique nécessaire aux tâches d'aviation. ***Catégorie de personnes :*** les données sont restreintes aux cas médicaux limites de personnes qui présentent une demande en vue de se voir délivrer une licence en vertu de la Loi sur l'aéronautique. ***But :*** ce fichier a pour but d'assurer la mise en application uniforme des normes médicales aux cas limites pour toutes les régions. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001046 ***Numéro de fichier :*** MTC PPU 020

Base de données visant la délivrance des licences d'aviation

Description : ce fichier renferme des caractéristiques personnelles, des rapports de formation aéronautique, des rapports médicaux courants, des détails sur les aptitudes et la délivrance des licences relativement aux détenteurs de permis et de licences de l'aviation civile. Il comprend aussi des documents sur les activités de mise

en application en vertu de la Loi sur l'aéronautique, du Règlement de l'Air et des Ordonnances sur la navigation aérienne aussi bien que des renseignements occasionnels en ce domaine, en vertu du Code criminel. ***Catégorie de personnes :*** pilotes, mécaniciens d'aviation, mécaniciens navigants, contrôleurs de la circulation aérienne, navigateurs, et personnes qui présentent des demandes de licences. ***But :*** ce fichier a pour but d'administrer la délivrance des licences du personnel d'aviation canadien et de contrôler la délivrance des licences et des permis. ***Usages compatibles :*** les renseignements portant sur un type de licence, une qualification et une date de validité sont transmis au grand public en réponse à une demande précise. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés jusqu'à ce que le détenteur de licence atteigne l'âge de 100 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001043 ***Numéro de fichier :*** MTC PPU 005

Consultation sur les règlements aéronautiques

Description : ce fichier contient les commentaires du public reçus de façon volontaire ou par sollicitation sur les règlements aéronautiques résultant d'une publication des règlements proposés dans la Gazette du Canada, partie I. ***Catégorie de personnes :*** le grand public. ***But :*** les commentaires sont obtenus en vue de l'élaboration des règlements aéronautiques qui répondent le mieux aux besoins de la communauté aéronautique et du public. ***Normes de conservation et de destruction :*** les normes ne sont pas encore établies. ***Enregistrement (SCT) :*** 002300 ***Numéro de fichier :*** MTC PPU 016

Dossiers électrocardiographiques (ECG)

Description : ce fichier sert de registre central de dossiers électrocardiographiques du personnel breveté de l'aviation. Les données comprennent les dossiers d'électrocardiogrammes accompagnés ou non des dossiers d'interprétation. ***Catégorie de personnes :*** personnel de l'aviation qui a besoin d'un électrocardiogramme pour obtenir un permis. ***But :*** ce fichier a pour but de consigner des documents sur la délivrance de permis et sur la recherche. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant une période de 75 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001047 ***Numéro de fichier :*** MTC PPU 025

Politique et procédures de mise en application

Description : contient des dossiers d'enquête de l'application des règlements sur des personnes. ***Catégorie de personnes :*** des personnes identifiées dans des mesures d'application des règlements, titulaires ou non d'un document d'aviation canadien et des étrangers, titulaires ou non d'une licence. ***But :*** ces renseignements sont utilisés dans l'élaboration des politiques et des procédures, dans la supervision fonctionnelle et le contrôle du travail des bureaux régionaux, dans les communications avec d'autres ministères fédéraux comme le ministère de la Justice et la GRC pour l'application de la partie I de la Loi sur l'aéronautique et de ses règlements et dans différentes fonctions administratives connexes. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après leur fermeture. ***Enregistrement (SCT) :*** 001045 ***Numéro de fichier :*** MTC PPU 015

Groupe maritime

Certificats de capacité – Service actif en mer en qualité de mécanicien

Description : ce fichier est un registre informatique de tous les certificats de capacité en tant qu'officiers-mécaniciens, ou de tout service accordé selon la section 115 de Loi sur la marine marchande du Canada. Il contient des noms, des dates et des lieux de naissance, des grades et des catégories de certificats, les lieux d'examen et les dates de l'émission du certificat remis aux citoyens canadiens ou résidents permanents ayant réussi les examens appropriés. ***Catégorie de personnes :*** toute personne détenant un certificat d'aptitude ou de service comme officier-mécanicien. ***But :*** ce fichier a pour but de confirmer qu'un individu est qualifié pour accomplir des fonctions particulières sur un navire, et aussi de vérifier s'il peut être nommé à une position supérieure. Le fichier a également pour but de faciliter le remplacement de certificats perdus. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers individuels sont détruits lorsque la personne atteint l'âge de 70 ans ou lorsqu'elle meurt. ***Enregistrement (SCT) :*** 001899 ***Numéro de fichier :*** MTC PPU 038

Certificats de capitaine, de lieutenant et de matelot

Description : ce fichier renferme des renseignements relatifs à tous les certificats d'aptitude ou de service délivrés conformément à l'article 126 de la Loi sur la marine marchande du Canada. Il permet aussi de recueillir des renseignements sur tous les certificats délivrés en vertu de l'article 232 de cette Loi. Il contient le nom, la date et le lieu de naissance de la personne, le grade et la catégorie de certificat ainsi que toutes les inscriptions y figurant. Il contient également le lieu d'examen ainsi que la date de délivrance des certificats remis à tout sujet canadien ou britannique, ou à tout résident permanent au Canada ayant réussi un examen de certificat d'aptitude, pour capitaine ou lieutenant, ou ayant obtenu un certificat aux termes de l'article 232 de la Loi sur la marine marchande du Canada. ***Catégorie de personnes :*** toute personne détenant un certificat d'aptitude ou de service comme capitaine, lieutenant ou matelot à bord d'un navire canadien ou qui en a fait la demande. ***But :*** ce fichier a pour but de confirmer la compétence d'un individu à occuper un poste particulier et de vérifier si une personne peut faire l'objet d'une nomination à titre d'exemption, et de remplacer les certificats perdus. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont détruits quand la personne atteint l'âge de 75 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001048 ***Numéro de fichier :*** MTC PPU 030

Certificats de compétence des mécaniciens marins

Description : ce fichier renferme des renseignements concernant la délivrance des certificats de mécanicien de marine, conformément à l'article 126 de la Loi sur la

marine marchande du Canada. Il contient la date et le lieu de naissance de la personne, le niveau, le type, le numéro et la date de délivrance du certificat remis à tout Canadien ou immigrant reçu ayant réussi l'examen requis pour l'obtention d'un certificat de compétence de mécanicien de marine. ***Catégorie de personnes :*** citoyens canadiens, résidents permanents du Canada et citoyens de l'Empire britannique qui désirent se présenter aux examens pour l'obtention d'un certificat de compétence en mécanique marine de la Garde côtière canadienne. ***But :*** ce fichier a pour but de confirmer qu'une personne a obtenu un certificat particulier de mécanicien de marine. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers individuels sont détruits lorsque la personne meurt ou lorsqu'elle atteint l'âge de 70 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001049 ***Numéro de fichier :*** MTC PPU 035

Délivrance de brevets au personnel de véhicules à coussin d'air

Description : ce fichier contient les renseignements pertinents à la délivrance de brevets aux membres d'équipage ou aux mécaniciens qui travailleront à bord de véhicules à coussin d'air conformément à la partie IV du règlement de l'air. Les renseignements suivants s'y trouvent : les noms, dates de naissance, études techniques et compétences des postulants, et les résultats d'examens et les certificats délivrés par le Ministère. ***Catégorie de personnes :*** toutes les personnes qui ont fait une demande de certification à titre de membre d'équipage ou de mécanicien à bord de véhicules à coussin d'air. ***But :*** le but du fichier est de fournir des renseignements sur les compétences et les brevets pertinents que possèdent les requérants conformément aux exigences des ministères. ***Usages compatibles :*** authentifier les décisions relatives aux exigences en matière d'examens et fournir un dossier sur le cheminement professionnel d'une personne. En temps normal, les renseignements ne sont divulgués qu'à la personne même et à son employeur. Uniquement les renseignements sur le genre et la validité d'une licence peuvent être portés à la connaissance du public à la suite d'une demande précise. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers individuels sont détruits lorsque la personne meurt ou qu'elle atteint l'âge de 75 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 002302 ***Numéro de fichier :*** MTC PPU 039

Dossiers du Service maritime des marins de la marine marchande du Canada

Description : ce fichier contient les noms, dates et lieux de naissance et antécédents de travail (avec une liste des navires et des périodes de service) des marins dans la marine marchande du Canada. Les données conservées par le ministère des Transports couvrent les quinze années précédentes, la période de la Deuxième Guerre mondiale (de 1939 à 1947) et, pour dix navires spécifiques, la période du conflit coréen (de 1950 à 1953). Les Archives nationales du Canada gardent actuellement les fichiers du ministère des Transports pour la période de 1948 à 1969. Les données conservées par le ministère des Transports sont utilisées couramment. ***Catégorie de personnes :*** personnes employées dans la marine marchande du Canada. ***But :*** ce fichier a pour but de recueillir des renseignements sur les marins de la marine marchande du Canada afin de fournir sur demande des états de service maritime aux marins et aux autres ministères. ***Normes de conservation et de destruction :*** les journaux de bord sont conservés pendant 15 ans et par la suite envoyés aux Archives nationales du Canada. Les ententes sont reproduites sur microfilm et la documentation sur papier sur le temps de guerre est envoyée aux Archives nationales du Canada. Tous les autres documents sont détruits après avoir été reproduits sur microfilm. La copie originale du microfilm est envoyée aux Archives nationales du Canada après 30 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001050 ***Numéro de fichier :*** MTC PPU 040

Enregistrement des balises de détresse du Canada

Description : ce fichier comprend un registre des balises de détresse de 406 MHz où figurent le numéro de balise de détresse, le nom, l'adresse ainsi que le numéro de téléphone des propriétaires de la balise et une brève description du véhicule en question. ***Catégorie de personnes :*** le grand public, les corporations privées et les agences publiques qui doivent ou ont volontairement enregistré leurs balises de détresse. ***But :*** ce fichier a pour but de fournir des renseignements aux organismes qui participent à la recherche et au sauvetage de toute personne en détresse au Canada et dans le monde entier. ***Usages compatibles :*** si un organisme de recherche et de sauvetage étranger est avisé d'une situation de détresse par l'intermédiaire d'une balise canadienne, une description du véhicule sera transmise aux autorités concernées sur demande. Les informations personnelles seront utilisées seulement par les autorités canadiennes responsables de la recherche et du sauvetage. ***Normes de conservation et de destruction :*** ces renseignements seront retenus indéfiniment ou jusqu'à ce que la balise soit détruite ou l'enregistrement de la balise soit fait au nom d'un nouveau propriétaire. ***Enregistrement (SCT) :*** 002301 ***Numéro de fichier :*** MTC PPU 051

Liste des certificats de commandement de la garde côtière

Description : ce fichier, établi en vertu de l'OFGC n 22 de la garde côtière, contient le registre des certificats de commandement émis par la garde côtière. Il renferme les noms, les numéros d'assurance sociale et les dates de naissance des personnes ayant obtenu le certificat, les dates et les lieux d'examens, la date à laquelle ces certificats ont été délivrés, le nom des examinateurs et enfin les numéros de ces certificats. ***Catégorie de personnes :*** les membres du personnel ayant obtenu ces certificats qui sont généralement des officiers de niveau moyen ou supérieur, ou des commandants. ***But :*** le fichier garde en dossier le nombre de certificats de commandement délivrés et le nom des gens qui les ont obtenus. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant 50 ans, puis envoyés aux Archives nationales du Canada.

Enregistrement (SCT) : 001052 ***Numéro de fichier :*** MTC PPU 050

Liste des certificats de quart de la garde côtière et des mentions opérationnelles

Description : ce fichier d'information contient les types, dates et lieux des examens nécessaires pour obtenir les certificats ci-haut mentionnés de même que le nom et le numéro de certificat des personnes qui les ont obtenus ainsi que la date à laquelle ils ont été délivrés. ***Catégorie de personnes :*** membres du personnel de la garde côtière qui ont accumulé le service en mer nécessaire et qui ont passé les examens avec succès. ***But :*** le fichier sert à garder en dossier le nombre de certificats délivrés, les noms de ceux qui les ont obtenus et la date d'obtention. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant 50 ans, puis envoyés aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 001051 ***Numéro de fichier :*** MTC PPU 045

Permis de bâtiment

Description : ce fichier contient le nom et l'adresse du titulaire du permis, la longueur, la largeur, le creux et le jaugeage approximatif du bâtiment et certains détails sur les machines, selon le cas. ***Catégorie de personnes :*** les propriétaires enregistrés et précédents des petits bâtiments. ***But :*** ce fichier sert à délivrer des permis et à identifier les propriétaires de petits bâtiments qui opèrent dans les eaux canadiennes, rivières et lacs, et à rencontrer les formalités du règlement concernant les petits bâtiments. L'information sert aussi à l'exécution des règlements de sécurité, à la recherche et en sauvetage, à fournir des renseignements sur la sécurité nautique, etc. ***Usages compatibles :*** les renseignements peuvent aussi servir aux institutions et individus suivants : les agents fédéraux ou provinciaux qui font respecter les divers règlements et délivrent des permis spéciaux et des licences; les autorités policières qui font respecter les règlements de sécurité et identifient les biens volés ou perdus; les opérateurs des écluses d'un canal afin de percevoir les frais et réglementer la circulation; les exploitants de marinas afin d'établir les droits et frais d'installation pour entrer en dock; les courtiers de yachts afin d'établir le titre de propriété pour l'achat ou l'échange des navires; les banques et autres institutions financières afin d'identifier les propriétaires des navires donnés en garantie d'un prêt ou autre valeur pécuniaire; les compagnies d'assurances afin d'établir le titre de propriété avant de régler une réclamation causée par le vol, la perte ou les dommages. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont gardés indéfiniment. ***Enregistrement (SCT) :*** 002305 ***Numéro de fichier :*** MTC PPU 042

Registre des navires

Description : ce fichier contient le nom, l'adresse, l'occupation et la nationalité des propriétaires de navires; le nom et l'adresse des créanciers hypothécaires. Le fichier contient aussi les détails du navire, les transferts de titre de propriété, les enregistrements et les quittances des hypothèques, etc. N'importe quelle personne peut examiner le registre et obtenir une copie des inscriptions. ***Catégorie de personnes :*** propriétaires et créanciers hypothécaires de navires. ***But :*** les renseignements ont été compilés pour se conformer à l'article 7 de la Loi sur la marine marchande du Canada. Le registre des navires accorde le droit de battre pavillon canadien. Les navires immatriculés ont droit à la protection de la Couronne et à la responsabilité limitée, en cas de sinistre. Le Registre sert à classer les titres de propriété et les enregistrements des hypothèques. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés 20 ans après la mise hors de service du navire. ***Enregistrement (SCT) :*** 002304 ***Numéro de fichier :*** MTC PPU 041

Administration

Comptabilité et contrôle des dépenses

Description : ce fichier contient les renseignements sur les paiements d'honoraires, des frais de transport et d'autres dépenses aux consultants et aux personnes travaillant à forfait avec le ministère des Transports. Il contient également les renseignements sur les bourses et les bonifications offerts aux personnes du secteur privé. ***Catégorie de personnes :*** les personnes du secteur privé sous contrat et(ou) ayant conclu tout autre accord avec Transports Canada pour l'exécution de services professionnels et spéciaux. ***But :*** ce fichier sert au paiement de factures et de réclamations soumises par le contractant. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pendant six ans à Transports Canada et pendant trois ans aux Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 001594 ***Numéro de fichier :*** MTC PPU 080

Comptabilité et contrôle des recettes

Description : ce fichier sert à administrer le système de comptes-fournisseurs et de facturation afin de recouvrer les coûts encourus par Transports Canada ainsi que la réception et dépôt des deniers publics. L'information correspondante est maintenue de façon à gérer ces responsabilités administratives. ***Catégorie de personnes :*** personnes du secteur privé ayant reçu les factures émises par le ministère dans le but d'enregistrer leurs dettes envers le gouvernement. ***But :*** l'information est recueillie pour l'administration du système de facturation, du système de comptes-fournisseurs, de la réception et du dépôt des deniers publics. ***Normes de conservation et de destruction :*** en conformité avec les normes de rétention et de destruction de documents du gouvernement du Canada – six ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 001593 ***Numéro de fichier :*** MTC PPU 075

Demandes de consultation

Description : ce fichier contient les formulaires de demande de communication d'information gouvernementale ou de renseignements personnels adressés par des particuliers en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels ou la Loi sur l'accès à l'information, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. ***Catégorie de personnes :*** grand public et employés du gouvernement. ***But :*** le fichier sert à répondre aux demandes d'accès et

à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formulaires sont conservés pendant deux ans. **Normes de conservation et de destruction :** les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière décision administrative. **Enregistrement (SCT) :** 001591 **Numéro de fichier :** MTC PPU 065

Dotation

Description : ce fichier renferme des demandes d'emploi avec une description des renseignements personnels relatifs aux antécédents professionnels des candidats. Certaines demandes contiennent aussi des appréciations de rendement non sollicitées. **Catégorie de personnes :** fonctionnaires et grand public. **But :** ce fichier a pour but de conserver un registre des demandes d'emploi au ministère. Il sert à la dotation des postes vacants conformément au Règlement et à la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique. **Normes de conservation et de destruction :** les dossiers sont conservés pendant deux ans. **Enregistrement (SCT) :** 001053 **Numéro de fichier :** MTC PPU 060

Droits de la personne – plaintes

Description : ce fichier relève du coordonnateur ministériel sur les droits de la personne. Chaque dossier contient une copie de la plainte, des précisions concernant les articles de la loi invoqués à l'appui et la décision finale rendue par la Commission canadienne des droits de la personne. Cependant, les résultats de l'enquête menée par cette dernière ne figurent habituellement pas au dossier. **Catégorie de personnes :** le grand public. **But :** ce fichier sert au traitement des plaintes déposées contre le ministère des Transports auprès de la Commission canadienne des droits de la personne, à conserver les dossiers des plaintes et à documenter la réponse du ministère à ces plaintes. **Normes de conservation et de destruction :** les dossiers sont conservés pendant deux ans. **Enregistrement (SCT) :** 001592 **Numéro de fichier :** MTC PPU 070

La correspondance aux cadres supérieurs

Description : ce fichier contient la correspondance de nature générale s'adressant au ministre des Transports, au ministre d'État aux Transports, au secrétaire parlementaire et au personnel de cabinet; correspondance ministérielle. **Catégorie de personnes :** correspondants du public en général faisant des demandes et posant des questions relativement aux programmes et politiques du Ministère et des agences gouvernementales s'y rattachant (VIA, CN, etc.) de même que les députés et les membres du Cabinet. **But :** le but de ce fichier est de renseigner le public sur les politiques et les programmes du Ministère et de répondre aux questions spécifiques des correspondants. **Normes de conservation et de destruction :** les dossiers sur papier sont conservés jusqu'à huit mois, puis transférés aux Archives nationales du Canada dans un système informatisé. **Enregistrement (SCT) :** 002308 **Numéro de fichier :** MTC PPU 066

Système automatisé de traitement des étiquettes (SATE)

Ce fichier contient les noms et les adresses de tous ceux qui ont reçu de l'information et des documents imprimés qui ont été distribués par les hauts fonctionnaires du Ministère. On y trouve aussi une liste des publications distribuées par l'intermédiaire du système SATE. Les renseignements se rapportent aux employés du Ministère et au grand public. Ce fichier sert à la distribution de l'information. Une liste de distribution peut, de temps à autre, être partagée avec d'autres organisations au sein du Ministère en réponse à une demande particulière. Les listes sont mises à jour périodiquement, et sont donc conservées indéfiniment. **Numéro de fichier :** MTC PPU 083

Système de comptes-rendus – acquisitions à l'échelle nationale

Description : ce fichier contient les registres d'approvisionnements de tous les gestionnaires de centres de responsabilité à l'administration centrale ayant autorité d'approvisionnement à faible valeur ainsi qu'un sommaire des activités dans ce domaine des bureaux de gestion du matériel de l'administration centrale, dans les régions, dans les aéroports fédéraux et dans certains sites spéciaux. **Catégorie de personnes :** le grand public. **But :** ce fichier contient de l'information statistique aux fins d'analyse : nom du vendeur, types d'acquisitions et valeur de celles-ci. **Normes de conservation et de destruction :** normes de conservation et de destruction : les dossiers sont conservés pendant deux ans. **Enregistrement (SCT) :** 002639 **Numéro de fichier :** MTC PPU 077

Système de rapports statistiques sur les marchés

Ce fichier contient des renseignements sur le système de rapports statistiques sur les marchés à travers le Ministère. Les renseignements se rapportent aux entrepreneurs et aux employés du gouvernement. Le système a été présenté afin d'améliorer la façon dont le Ministère répond aux demandes de renseignements de plus en plus nombreuses sur ses activités contractuelles. Les dossiers sont conservés pendant deux ans. PAC #: 87-001 **Numéro de fichier :** MTC PPU 078

Groupe des aéroports

Fichier central des permis d'exploitation de véhicules côté piste aux aéroports (base de données)

Description : ce fichier renferme des renseignements personnels, les antécédents professionnels pertinents, les évaluations des épreuves de vérification des connaissances théoriques et pratiques et de leurs résultats, le numéro du permis et la cote de sécurité afférente, une copie du permis, et les annotations de l'aéroport relatives à sa délivrance. **Catégorie de personnes :** toute personne qui conduit un véhicule sans être accompagnée dans la partie de l'aéroport dont l'accès est habituellement interdit au public. **But :** le fichier sert à identifier les endroits ou sont conservés les

renseignements et à administrer, surveiller et contrôler la délivrance des permis d'exploitation de véhicules côté piste aux aéroports canadiens. ***Usages compatibles :*** les dossiers servent à appuyer les suspensions et les retraits de permis ainsi que les poursuites juridiques où il faut fournir des preuves à l'appui du permis. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossier sont détruits trois ans après la date d'expiration du permis. ***Enregistrement (SCT) :*** 001898 ***Numéro de fichier :*** MTC PPU 085

Groupe surface

Données sur les accidents automobiles de niveau II

Description : ce rapport contient des renseignements tirés du processus d'enquêtes sur les collisions automobiles. Les renseignements sont encodés, lisibles par machine, sous format de diapositives 35mm, de diagrammes ou d'esquisses. Ces renseignements sont composés d'une description des dommages subis par le véhicule, des conditions environnementales et routières, le tracé des routes et les blessures subies par les personnes telles que décrites par les victimes ou par les dossiers d'hôpitaux. ***Catégorie de personnes :*** les personnes impliquées dans les collisions automobiles, qu'elles aient été occupants ou piétons. ***But :*** faire des recherches sur les causes de morts et de blessures routières et d'élaborer des normes et des règlements de sécurité routière. D'assister les recherches sur les causes de mort et blessures visant à les réduire sans tenté de correspondre les accidents aux particuliers. ***Normes de conservation et de destruction :*** on s'en servira sur une base courante et on les conservera pour au moins cinq années. ***Enregistrement (SCT) :*** 002693 ***Numéro de fichier :*** MTC PPU 090

Enquêtes spéciales sur les accidents automobiles

Description : les accidents faisant l'objet d'enquêtes sont celles, qui présentent un intérêt particulier c'est-à-dire les accidents impliquant des véhicules munis de ceintures de sécurité automatiques ou des coussins gonflables, des dangers potentiels comme les véhicules au propane ou gaz naturel, et ceux qui préoccupent le public, comme les accidents mettant en cause les autobus scolaires. ***Catégorie de personnes :*** les personnes impliquées dans les collisions automobiles, qu'elles aient été occupants ou piétons. ***But :*** le but visé par ces renseignements est de surveiller l'efficacité des normes et des appareils de sécurité actuels et de se tenir au fait des problèmes de sécurité qui pourraient émaner des nouvelles technologies. ***Normes de conservation et de destruction :*** on les conservera pour au moins 5 années. ***Enregistrement (SCT) :*** 002691 ***Numéro de fichier :*** MTC PPU 092

Rapports multidisciplinaires sur les accidents automobiles

Description : les rapports contiennent des renseignements tirés du processus d'enquêtes sur les collisions automobiles. Ces renseignements sont composés de dommages subis par les véhicules, des conditions environnementales et routières décrites de façon orale et photographique ou autre moyen. ***Catégorie de personnes :*** les personnes impliquées dans les collisions automobiles, qu'elles aient été occupants ou piétons. ***But :*** le but de ce rapport est d'assister les recherches sur les causes des morts et des blessures routières et d'élaborer des mesures visant à réduire le nombre de blessures et de morts. ***Normes de conservation et de destruction :*** on les conservera pour au moins 5 années. ***Enregistrement (SCT) :*** 002692 ***Numéro de fichier :*** MTC PPU 091

Manuels

Groupe revue

- Manuel de la vérification interne

Groupe de la sécurité et de la planification d'urgence

- Directives et procédures d'application du programme d'inspection en matières de sécurité
- Manuel d'alerte de Transports Canada (TP 8550F)
- Manuel d'urgence nationale de Transports Canada (TP 8231F)
- Manuel de sécurité de Transports Canada et bulletins de sécurité afférents (TP-789)

Groupe politiques et coordination

- An Evaluation of the Forecasting Accuracy of Aviation Activity Forecasts (TP-9032E) (en anglais seulement)
- An Evaluation of the Forecasting Accuracy of the Domestic Module of PODM (Passenger Origin-Destination Model) (TP-8183E) (en anglais seulement)
- Centre de développement des transports (CDT) répertoire des projets (TP-1936F)
- Combination of Forecasts (TP-8624E) (en anglais seulement)
- Compte rendu de la conférence sur les prévisions de l'activité de l'aviation organisée par l'administration canadienne du transport aérien (ACTA) (TP-3488F)
- Étude de l'industrie de l'aviation (TP-9764F)
- Étude du trafic aérien (TP-1715)
- Final Report on the Use of Annual Inputs in PTAM (Passenger Traffic Allocation Model) (TP-6334E) (en anglais seulement)
- Indicateurs globaux de la demande aviation (TP-9589F)
- Manuel de gestion des projets du CDT (TP-2108F)
- Mise à jour des coefficients de fonction objective du PTAM (Passenger Traffic Allocation Model) (TP-6478F)
- Modèle de la dynamique de l'aviation générale canadienne (TP-3775F)
- Modèle de prévision de l'origine et de la destination des passagers aériens (PODM), révision et nouvel étalonnage (TP-7327F)
- Modèle de prévision de la demande de transport aérien entre le Canada et l'étranger (TP-6184F)
- Modèle de répartition du trafic des passagers : rapport sommaire (TP-2411F)
- Modèles nationaux de prévision aéronautique et autres méthodes de prévision de l'ACTA (Administration canadienne du transport aérien) (TP-2046F)
- Modèle nouvellement étalonné de prévisions de l'origine et de la destination des passagers aériens (TP-3215F)

- Models for Forecasting Hours Flown (TP-7388E) (en anglais seulement)
- Models for Forecasting Regional Air Passengers and Itinerant Aircraft Movements (TP-7389E) (en anglais seulement)
- Plan d'action du CDT (TP-5474)
- PODM – modèle de prévisions de l'origine et de la destination des passagers aériens (TP-2195F)
- Orientation du Ministère (TP-6620)
- Rapport de l'ACTA (Administration canadienne du transport aérien) sur les prévisions de l'activité de l'aviation (TP-2989F)
- Rapport sommaire d'enquête sur l'activité de l'aviation générale au Canada en 1980 (TP-3221F)
- Rapports de prévisions du trafic maritime
- Rapports de prévisions sur les aéroports majeurs
- Rapports sur le système de prévisions incluant les descriptions de modèles
- Réunion de la haute direction (TP-8227)
- The Accuracy of Some Socio-economic Forecasts used as Input to PODM (Passenger Origin-Destination Model) (TP-9400E) (en anglais seulement)
- The Relationship of Quality of Service to Air Travel Demand (TP-4907E) (en anglais seulement)
- Transports Canada, prévisions sur l'activité aérienne 1936-1996 (TP-7960F)
- Transports Canada, prévisions sur l'activité aérienne 1988-2001 (TP-7960F)
- Transports Canada, prévisions sur l'activité aérienne aux 9 principaux aéroports (TP-9593F)
- Vocabulaire interne (TP-1369F)

Groupe du personnel

- Annuaire de cours Cornwall/Sydney (TP-920)
- Bulletins du personnel – Transports Canada (TP-1030)
- Manuel du Personnel – Transports Canada (TP-116)
- Plan annuel de formation (TP-6915)
- Programme interne de formation et de perfectionnement (TP-2038)

Groupe de l'aviation

- Annexe 13 – OACI
- Application for Horizontal Separation (TP-2479) – en anglais seulement
- Avis aux techniciens d'entretien des aéronefs et aux propriétaires d'aéronefs (TP-4914)
- Consigne de navigabilité (TP-7245F)
- Digest de la jurisprudence de l'aéronautique civile (TP-4312)
- Directives de gestion ATS (TP-941)
- Directives sur la navigabilité
- Document sur les critères de rétention (TP-345)
- État des ressources et des projets de la navigation aérienne (TP-3135)
- Évaluation des instruments (TP-691)
- Formation supplémentaire des spécialistes des services de vol – Services de renseignements météo pour l'aviation
- Guide d'étude et de référence pour les licences de pilote privé et professionnel, incluant les licences de pilote – avion à hélicoptère (TP- 2476)
- Guide de l'instructeur de vol – partie I (TP-8717)
- Guide de tests de vol – licence de pilote privé et commercial – avions (TP-2655)
- Guide de tests de vol – licence de pilote privé et commercial – hélicoptères (TP-3077)
- Index principal des normes et procédures des télécommunications et de l'électronique (TP-923)
- Index principal des spécifications des télécommunications et de l'électronique (TP-2322)
- Jurisprudence de l'aéronautique civile (TP-4311)
- Licence de mécanicien d'entretien d'aéronefs (TP-3043)
- Licence de pilote privé et professionnel et qualification pour catégorie complémentaire – hélicoptère à avion (TP-5717)
- Licence de pilote professionnel de première classe et de pilote de ligne – avion (TP-690)
- Liste des publications de l'aviation civile (TP-3680)
- Loi sur l'aéronautique : Aperçu des modifications (TP-7748)
- Manops, volumes 1 et 3 Eng. (TP-703) Inc. ATSD (TP-943) ATSI (TP-942)
- Manops, volumes 2 à 8 inclusivement et programme de formation ATC volumes 1 à 6 inclusivement
- Manuel d'Application des règlements (TP-3352F)
- Manuel d'apprentissage à progression libre – guide de l'instruction de vol – vol I (TP-4416)
- Manuel d'élaboration des règlements, des politiques et des méthodes (TP-2713)
- Manuel d'enquête de l'OACI
- Manuel d'enquête du BCSA
- Manuel d'entretien d'aéronefs – sept volumes
- Manuel d'évaluation médicale – licence du personnel (TP-1794)
- Manuel d'exploitation en vol – voilure fixe (TP-3463)
- Manuel d'homologation des transporteurs aériens (TP-4711)
- Manuel d'opération de vol – Hélicoptère (TP-3493)
- Manuel de bord du mécanicien d'hélicoptère (TP-4986)
- Manuel de la Sécurité et de santé au travail dans l'aviation (TP-7886F)
- Manuel de délivrance des permis au personnel : volume I – Personnel navigant (TP-193F), volume 2 – Techniciens d'entretien d'aéronefs et contrôleurs de la circulation aérienne (TP-194), volume 3 – Exigences médicales (TP-195)
- Manuel de direction touchant l'application des ordonnances de navigation aérienne, série I, n 2 (TP-3640)
- Manuel de formation du jugement pour les pilotes instructeurs (TP-4776)
- Manuel de formation en pilotage (TP-1102)
- Manuel de génie et d'inspection : parties I et II (TP-51-2-1-2) et partie III (TP-51-2-3)
- Manuel de l'équipement, partie 1 : radar (TP-541)
- Manuel de l'équipement, partie 2 : système d'affichage des renseignements opérationnels (TP-1057)
- Manuel de l'inspecteur des transporteurs aériens – appareils à rotor (TP-4357)
- Manuel de l'inspecteur des transporteurs aériens – petits avions (TP-3783)
- Manuel de l'inspecteur de transporteurs aériens – gros avions (TP-4827)
- Manuel de l'OACI sur la prévention des accidents

- Manuel de navigabilité (TP-6197F)
- Manuel de personnel de bord (TP-3693)
- Manuel de recherche et de sauvetage de l'OACI
- Manuel de recherche et de sauvetage national
- Manuel de terminologie de l'aviation civile (TP-7762F)
- Manuel de vérification de vol au radar (TP-1334)
- Manuel de vérification du pilote de transporteurs aériens (TP-3646)
- Manuel des objectifs, de l'organisation et des politiques, volume III (TP-1831)
- Manuel des procédures touchant la délivrance des permis au personnel (TP-1749)
- Manuel des procédures touchant la délivrance des permis au personnel (TP-2943)
- Manuel des procédures touchant les instruments (TP-2076)
- Manuel relatifs aux événements aéronautiques spéciaux (TP-389)
- Marchandises dangereuses – Manuel de l'inspecteur (TP-385)
- Normes de situation et de conception des tours de contrôle (TP-210)
- Normes de tests de vol et guide – évaluation de la catégorie d'appareils à moteur multiple – avions (TP-219)
- Normes et méthodes des télécommunications et de l'électronique (TESPS)
- Objectifs de formation des opérateurs radios – formation de base
- Parachutisme sportif (TP-5668)
- Permis de navigateur de vol (TP-3614)
- Permis de pilote de planeur (TP-876)
- Permis de technicien d'entretien d'aéronefs (TP-3043)
- Permis d'ingénieur de vol (TP-4831)
- Plan pour le contrôle de la sécurité de la circulation aérienne et des aides à la navigation aérienne (TP-1258)
- Procédures de contrôle de la circulation aérienne et examen des responsabilités du pilote et du contrôleur (TP-2900)
- Programme d'études personnelles du guide d'instructeur de pilotage – section I
- Représentation du Ministre – Procédures du groupe Aviation en réponse aux enquêtes du BCSA
- SAFE (Analyse et évaluation fonctionnelle du système)
- Stations de radio de l'aérodrome municipal, programme de certification observateur/communicateur de l'Arctique
- Stations de radio des aéroports communautaires – directives quant aux télécommunications à l'intention des stations de radio des aéroports communautaires

Groupe des aéroports

- Directives de circulation pour l'exploitation de véhicules sur les aires de mouvement aux aéroports (TP-2633)
- Manuel du système de permis d'exploitation de véhicules côté piste (AVOP) (TP-7596)

Groupe maritime – Garde côtière canadienne

- Aides radios à la navigation maritime
- Avis aux navigateurs (annuel)
- Avis aux navigateurs (hebdomadaire)
- Carrières – Garde côtière canadienne
- Centre de recherches hydrauliques
- Code des méthodes et pratiques nautiques
- Code international de signaux
- Code TERMPOL – recommandé pour la prévention de la pollution dans les terminaux maritimes
- Examens et certificats de capitaine et de lieutenant (1979)
- GCC Carrières : technicien en génie, technicien en électronique, régulateur du trafic maritime, ingénieur professionnel
- Guide de manoeuvre hélicoptère/navire
- Guide de préposé des douanes – Loi sur la marine marchande du Canada
- Guide de présentation d'une demande
- Index des avis aux navigateurs (annuel)
- Liste des navires qui ont fait naufrage
- Livres des feux, des bouées et des signaux de brume : 4 vol. (Atlantique, Terre-Neuve, Eaux intérieures, Pacifique)
- Normes concernant les appareils et le matériel de navigation
- Normes concernant les feux de navigation, marques, appareils de signalisation sonore et réflecteur radar
- Normes concernant les installations radio et le matériel connexe (1981)
- Normes concernant les tuyaux de plastique
- Normes d'automatisation des navires – normes s'appliquant aux systèmes de commande à distance et automatique des navires
- Normes de protection contre l'incendie à la construction – Essais et procédures d'homologation, liste des produits homologués
- Normes d'électricité régissant les navires
- Normes équivalentes de protection contre l'incendie des navires de passagers
- Normes relatives à l'organisation du trafic maritime
- Normes sur la réduction du bruit et la protection de l'ouïe à bord des remorqueurs canadiens de jauge brute supérieure à 15 tonnes
- Normes sur les unités mobiles de forage au large
- Nouveau système de balisage canadien
- Plan d'urgence bilatéral Canada – États-Unis en cas de pollution des eaux
- Plan d'urgence maritime national
- Plan d'urgence maritime pour l'Arctique
- Plan de formation national et d'urgence de la Garde côtière canadienne
- Plongée sous-marine pour inspecter des épaves
- Projet de normes recommandées pour la protection contre les dangers que représentent les gaz sur les navires devant être réparés ou modifiés
- Sommaire des avis aux navigateurs (T) et (P) annuel
- Système canadien d'aides à la navigation
- Vocabulaire normalisé de la navigation maritime
- Vulnérabilité des ponts dans les eaux canadiennes

Groupe de surface

- Décret sur le tarif des droits du Centre d'essais pour véhicules automobiles (SOR/86-191)
- Centre d'essais pour véhicules automobiles – description des installations et des services
- Manuel du/de la surveillant(e) – Instructeur en transport des marchandises dangereuses (TP-8528F)
- Procédures d'enquêtes sur les défauts (TP-6891)

- Marchandises dangereuses des étiquettes pour votre sécurité (TP-5947F)
- Marchandises dangereuses des plaques pour votre sécurité (TP-5949F)
- Marchandises dangereuses étiquettes – Marchandises dangereuses plaques (TP-6152F)
- Marchandises dangereuses – Guide de premières mesures d'urgence 1986 (TP-7341F)
- Marchandises dangereuses – La classification et les indications de danger
- La manutention, la demande de transport et le transport de marchandises dangereuses (TP-10165)
- CANUTEC Transport canadien d'urgence Transport (TP-2553)
- Envois intermodaux de marchandises dangereuses – Unités de transport/traversiers (TP-7032)
- Transporteurs (marchandises dangereuses) (TP-7275)
- Exportateurs et importateurs (marchandises dangereuses) (TP-7274)
- Aperçu de la Loi sur la sécurité ferroviaire

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour plus de renseignements sur le Ministère, ses politiques et ses programmes, on peut se rendre en personne, téléphoner ou écrire aux bureaux suivants :

Ottawa
Directeur général, Affaires publiques
Tour C, 21e étage
Place de Ville
Ottawa (Ontario)
K1A 0N5
(613) 990-6138

Région de Terre-Neuve
Directeur, Affaires publiques
Transports Canada
Place Atlantic
Suite 608
C.P. 69 – 215, rue Water
St. John's (Terre-Neuve)
A1C 6C9
(709) 772-4328

Région des Maritimes
Directeur, Affaires publiques
Transports Canada
46, rue Portland, 7e étage
C.P. 1013
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)
B2Y 4K2
(902) 426-3589

Région du Québec
Directeur, Affaires publiques
Transports Canada
Aéroport international de Montréal/Dorval
4e étage, bureau 4079
C.P. 500
Dorval (Québec)
H9R 5P8
(514) 633-3404

Région de l'Ontario
Directeur, Affaires publiques
Transports Canada
4900, rue Yonge, bureau 300
North York (Ontario)
M2N 6A5
(416) 224-3487

Région du Manitoba/Saskatchewan
Directeur, Affaires publiques
Transports Canada
333, rue Main, 22e étage
C.P. 8550
Winnipeg (Manitoba)
R3C 0P6
(204) 983-6315

Région de l'Alberta/Territoires du N.-O./Yukon
Directeur, Affaires publiques
Transports Canada
Place Canada
9700, avenue Jasper
12e étage, bureau 187
Edmonton (Alberta)
T5K 4E6
(403) 495-3811

Région de la Colombie-Britannique
Directeur, Affaires publiques
Transports Canada
800, rue Burrard
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6Z 2J8
(604) 666-7016

Salle de lecture

Un espace dans le bureau du Coordonnateur de l'accès à l'information a été désigné comme salle publique de consultation des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. On peut également faire des arrangements pour voir les documents aux bureaux régionaux énumérés ci-dessus.

Travail Canada
Chapitre 112

Renseignements généraux

Historique
Le ministère du Travail a été créé en 1900 en vertu de la Loi sur la conciliation. C'est maintenant la Loi sur le ministère du Travail qui en régit le fonctionnement.

Responsabilités
Le ministre du Travail est chargé d'appliquer le Code canadien du travail, la Loi sur les justes salaires et les heures de travail, la Loi sur l'indemnisation des détenus des pénitenciers fédéraux, la Loi sur l'indemnisation des employés de l'État, la Loi sur l'indemnisation des marins marchands et la Loi sur les prestations d'adaptation pour les travailleurs. Le Ministère recueille et publie des renseignements sur les conditions de travail et fait enquête sur des aspects importants du secteur industriel.

Législation
- Code canadien du travail, S.R.C. 1985, ch. L-2
  - partie I (Relations industrielles)
  - partie II (Sécurité et santé au travail)
  - partie III (Normes du travail)
- Loi révisée sur les produits dangereux et règlements sur SIMDUT
- Loi sur l'indemnisation des employés de l'État, S.R.C. 1970, ch. G-8
- Loi sur l'indemnisation des marins marchands, S.R.C. 1970, ch. M-11, modifiée par S.R.C. 1970, ch. 19, 2e modification complémentaire
- Loi sur le ministère du Travail, S.R.C. 1970, ch. L-2
- Loi sur les justes salaires et les heures de travail, S.R.C. 1970, ch. L-3
- Loi sur les prestations d'adaptation pour les travailleurs, S.R.C. 1980-81-82-83, ch. 89, modifié par S.R.C. 1980-81-82-83, ch. 109 et 169
- Règlement sur l'indemnisation des détenus de pénitenciers
- Loi sur la santé des non-fumeurs

Structure organisationnelle

■ Systèmes et Services de gestion
Systèmes et Services de gestion regroupe les Services financiers et administratifs, les Services ministériels, les Services de la sécurité et la Direction de l'informatique. Il est chargé de diriger et de contrôler la mise en oeuvre des politiques et systèmes ministériels dans les domaines généraux de l'administration, des finances, de l'information, de la vérification et de l'évaluation.

■ Direction des communications
La Direction des communications informe les travailleurs, les employeurs et le grand public sur une vaste gamme de questions liées au monde du travail, y compris les objectifs, programmes et services du Ministère. Elle offre aux gestionnaires du Ministère des conseils sur tous les aspects des communications et coordonne les activités de communication. Elle est chargée des services aux médias, des services audio-visuels, des services de rédaction et de création littéraire, et des publications. Elle produit aussi le rapport annuel et le journal du Ministère.

■ Direction du personnel
La Direction du personnel est chargée de l'ensemble des questions touchant le personnel : ressources humaines, classification, rémunération, relations de travail et services aux employés. En outre, elle s'occupe du plan des langues officielles, de la formation linguistique et du programme d'équité en matière d'emploi.

■ Commission d'indemnisation des marins marchands
La Commission est chargée de l'application de la Loi sur l'indemnisation des marins marchands qui prévoit l'indemnisation, au titre des accidents du travail, des marins employés sur des navires immatriculés au Canada et non visés par une loi provinciale sur les accidents du travail.

■ Service fédéral de médiation et de conciliation
Le Service fédéral de médiation et de conciliation regroupe la Direction du soutien technique et de la recherche opérationnelle, la Direction des projets législatifs et spéciaux, la Direction des services d'arbitrage et la Direction de médiation et conciliation. Il est chargé de l'application des diverses dispositions du Code canadien du travail sur le règlement des différends.

La Direction du soutien technique et de la recherche opérationnelle : mène des activités et des projets de recherches spécialisées portant sur le règlement des conflits employés-employeurs. Elle fournit un soutien en recherches opérationnelles aux agents de conciliation et aux médiateurs dans les régions et à l'administration centrale. Elle analyse l'évolution des relations industrielles au Canada, aux États-Unis et dans d'autres pays.

La Direction des projets législatifs et spéciaux : analyse les décisions des cours et des tribunaux du travail pour assurer le maintien d'un cadre propre aux relations syndicales-patronales. Les événements législatifs de compétence provinciale sont également suivis de près. La Direction donne des avis sur les conséquences possibles, pour le monde du travail, des politiques et initiatives gouvernementales.

La Direction des services d'arbitrage : est responsable de la nomination d'arbitres ayant pour mandat d'entendre des griefs logés en vertu de convention collectives ou de statuer sur des plaintes de prétendus congédiements injustes formulées par des employés non syndiqués. Elle maintient également un répertoire de toutes les décisions

répertoire de toutes les décisions arbitrales. Ces décisions sont analysées, indexées et résumées dans une publication mensuelle intitulée la Revue des services d'arbitrage.

La Direction de médiation et de conciliation : offre une aide neutre de tierce partie aux travailleurs et aux employeurs afin de résoudre les différends qui surgissent pendant la négociation de conventions collectives en nommant des agents ou des commissions de conciliation et des médiateurs en vertu de la partie I du Code canadien du travail. Elle contribue aussi à améliorer les relations de travail entre des parties pendant la durée d'une convention collective données grâce aux techniques de la médiation préventive et le climat général des relations de travail, en nommant des commissions d'enquête industrielle.

La Direction des Politiques

La Direction des politiques regroupe le Bureau de la Main-d'oeuvre féminine, la Direction des relations internationales, la Direction des relations fédérales-provinciales, la Direction des politiques et de l'analyse stratégique, la Direction de l'adaptation des travailleurs âgés, le Bureau de renseignements sur le travail, et le Secrétariat pour le rapprochement en milieu de travail. Elle est responsable de l'administration des programmes dans le cadre desquels sont fournis des fonds et des services à des groupes et à des particuliers. En outre, elle donne des conseils aux hauts fonctionnaires sur la politique du travail, et publie des données et des documents de travail sur les diverses options de politiques. Elle coordonne aussi les relations du Ministère avec les administrations provinciales, les organisations internationales et le secteur privé au Canada.

Le Bureau de la main-d'oeuvre féminine : étudie la législation, les politiques et les programmes relatifs à l'emploi des femmes et recommande les initiatives indiquées par l'évolution socio-économique influant sur les femmes en milieu de travail. Il coopère avec des organismes fédéraux, provinciaux et internationaux, afin d'améliorer la situation des femmes exerçant un travail rémunéré, et effectue des recherches approfondies sur les questions d'actualité dans ce domaine. Il publie des rapports sur la situation de la femme au travail et sert de réseau d'information, au sein et à l'extérieur du Ministère, sur la main-d'oeuvre féminine. Il entreprend des activités de promotion pour favoriser l'amélioration, le soutien et la reconnaissance des préoccupations des femmes dans le monde du travail rémunéré. Le Bureau tient un centre de référence ouvert au public.

La Direction des relations internationales : est chargée des activités internationales du Ministère en matière de travail, notamment à l'égard de l'Organisation internationale du travail (OIT) et des autres organismes internationaux du travail pour lesquels le Canada manifeste un vif intérêt. Elle joue le rôle de service de renseignements, produisant des informations et des suggestions à l'intention des centres intéressés du Ministère; consulte les provinces et les organisations de travailleurs et d'employeurs sur les questions relatives à l'OIT; et assure la liaison avec la section canadienne de l'OIT.

La Direction des relations fédérales-provinciales : travaille au renforcement de la consultation entre les divers paliers de gouvernement et à l'élaboration de mécanismes nouveaux, bilatéraux ou multilatéraux, afin de contribuer à la solution des problèmes qui se présentent entre le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux et territoriaux dans le domaine du travail. Elle évalue les diverses questions de politique fédérale-provinciale-territoriale du travail, prend toutes les dispositions pour les conférences fédérales-provinciales-territoriales dans le domaine du travail et fournit des services de secrétariat à l'Association canadienne des administrateurs de la législation ouvrière. Une des fonctions de la Direction consiste à surveiller et à analyser les tendances et les problèmes propres aux questions du travail dans le champ des compétences provinciales et territoriales. De plus, la Direction prépare des rapports sur la législation canadienne du travail et maintient un centre de documentation sur ce sujet.

La Direction des politiques et de l'analyse stratégique : étudie les principales questions socio-économiques et voit à l'intégration complète des préoccupations du monde du travail au processus gouvernemental d'élaboration des politiques. Parmi ses responsabilités majeures, la Direction s'occupe de fournir régulièrement l'information à l'usage du Ministre lors des réunions des comités du Cabinet et de fournir des renseignements et des analyses sur les problèmes courants qui sont importants dans l'optique syndicale.

La Direction de l'adaptation des travailleurs âgés : est responsable de la politique, de la planification, de la gestion et du contrôle des programmes du Ministère en matière d'adaptation des travailleurs, c'est-à-dire le Programme de prestations d'adaptation pour les travailleurs et le nouveau Programme d'adaptation pour les travailleurs âgés, qui fut annoncé le 6 octobre l988. La Direction participe également à la politique d'ensemble, à la planification et à l'élaboration des programmes du gouvernement fédéral dans le domaine de l'adaptation des travailleurs et des industries.

Le Bureau de renseignements sur le travail : rassemble, traite, publie et diffuse des données sur le règlement en cours de grandes conventions collectives, sur les incidences salariales de règlements et de diverses dispositions de conventions collectives sur les arrêts de travail dûs aux grèves et aux lock-out, sur les organisations de travailleurs et les effectifs de syndicats. Il possède en outre une banque de données informatisées sur les grandes conventions collectives et une collection bien fournie de conventions dans toutes les sphères de compétence du Canada. Il offre un service direct aux clients désireux d'obtenir des informations dans les différents domaines susmentionnés. Le Bureau garde également copie, à l'intention du public, des déclarations non confidentielles des syndicats produits en vertu de la Loi sur les déclarations des corporations et des syndicats ouvriers.

La Direction du rapprochement en milieu de travail : comporte trois volets : le Programme d'affectation d'employés, le Programme sur les répercussions de la technologie et le Fonds d'aide pour les affaires du travail. La Direction accorde aux candidats sélectionnés des subventions pour les travaux de recherche appliquée sur les répercussions sociales et humaines du changement technologique, pour la participation aux questions d'orientation politique et pour l'amélioration des relations entre les syndicats et le patronat ou entre les organisations syndicales et le gouvernement. La Direction facilite aussi des affectations temporaires de cadres supérieurs des syndicats auprès de ministères fédéraux et des ministères fédéraux auprès de syndicats.

■ Le Programme des opérations

Le Programme des opérations se compose de la Direction des normes du travail et équité salariale en matière d'emploi et des conditions de travail, la Direction de la sécurité et de la santé au travail, la Direction de la prévention des incendies, la Direction des services et systèmes du programme et les opérations régionales. Le Programme est chargé de voir à l'application des politiques et de dispenser des services conçus pour rehausser le bien-être social et économique des travailleurs canadiens. Il administre aussi les dispositions du Code canadien du travail en matière de sécurité et de santé au travail et de normes de travail, et les autres lois relevant de la compétence du Ministère et minimise les risques d'incendie pour les occupants et les propriétés. Le travail est effectué au siège social du Ministère, dans la région de la Capitale nationale et à travers le Canada, dans six bureaux régionaux et 23 bureaux locaux.

La Direction des normes du travail et équité salariale : se préoccupe d'améliorer les conditions de travail dans la partie du secteur privé soumise à la réglementation fédérale, en interprétant, appliquant et apportant des modifications périodiques à la partie III (Normes du travail) du Code canadien du travail, et en favorisant le développement de relations constructives entre le patronat et les travailleurs par la promotion de l'éducation ouvrière. De plus, la Direction promouvoit, éduque, guide et conseille les employeurs et les syndicats sur l'application du concept de salaire égal pour un travail de valeur égale et fait des inspections.

La Direction de la sécurité et de la santé au travail : élabore des politiques et des programmes afin de promouvoir des conditions de travail sûres et hygiéniques par l'application de la partie II (Sécurité et santé au travail) du Code canadien du travail. Elle assure des services de sécurité industrielle et de génie du travail ainsi que des services de laboratoire. Elle est également chargée de la politique d'indemnisation des employés fédéraux et des détenus des pénitenciers qui ont des accidents au travail.

Direction de la prévention des incendies et le Commissaire aux incendies du Canada : fournit des politiques et des programmes pour promouvoir la prévention des incendies. Elle assure également des services de protection des incendies auprès du Conseil du Trésor dans son rôle d'employeur tels la révision des plans, développement de normes, inspections et enquêtes.

Les opérations régionales : par le biais des six bureaux régionaux et vingt-trois bureaux locaux, est responsable de voir à la mise en oeuvre des programmes du ministère du Travail touchant la sécurité et la santé au travail, les conditions de travail, les services en prévention d'incendie, la formation syndicale et l'indemnisation des accidents du travail. Ces bureaux constituent également des centres d'information sur les autres domaines d'activité du Ministère.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Adaptation des travailleurs âgés

Description : correspondance et renseignements généraux relatifs à l'administration du Programme de prestations d'adaptation pour les travailleurs (PAT), en ce qui concerne les industries désignées (textile, vêtement, chaussure et tannage) et l'administration du Programme d'adaptation pour les travailleurs âgés (PATA); recherche sur les dépenses estimatives; certification des mises à pied par l'Office d'aide à l'adaptation des travailleurs et autres données administratives. ***Accès :*** dossiers classés par sujet. ***Accès :*** statistiques sur bandes pour ordinateur. ***Numéro de dossier :*** TRA DAT 141

Analyse économique et relations industrielles

Description : documentation sur l'analyse statistique de la population active et de la conjoncture économique dans les industries. ***Sujets :*** analyses statistiques du marché du travail, du coût de la vie, de la situation et de la politique économiques; analyse des salaires dans différentes industries. ***Accès :*** par sujet et par industrie. ***Numéro de dossier :*** TRA BRT 125

Arbitrage (partie I)

Description : documentation sur l'arbitrage en vertu de la partie I du Code canadien du travail (Relations industrielles). ***Sujets :*** arbitrages (généralités); cas d'arbitrage en vertu de la partie I du Code canadien du travail (Relations industrielles); études et enquêtes; sentences arbitrales; répertoire des personnes intéressées à agir comme arbitre. ***Accès :*** par province, par syndicat et par société. ***Numéro de dossier :*** TRA DSA 040

Arbitrage (partie III)

Description : documentation sur la nomination d'arbitres en vertu du Code canadien du travail (congédiement injuste). ***Sujets :*** requêtes pour la nomination d'arbitres chargés d'entendre des plaintes de congédiement injuste en vertu de la partie III du Code canadien du travail. ***Accès :*** par nom de la personne et par société. ***Numéro de dossier :*** TRA DSA 045

Bureau de renseignements sur le travail

Description : documentation sur les activités (planification, administration) destinées à faciliter l'accès aux renseignements publics nécessaires aux participants à la négociation collective. ***Sujets :*** administration; relations publiques; systèmes de données; comités; commissions; conférences; réunions; colloques, liaisons et coopération avec les gouvernements provinciaux, le patronat, les organisations et associations, les syndicats ouvriers, les ministères et organismes fédéraux, les universités et institutions, les bureaux régionaux et les organismes internationaux. ***Accès :*** par université, par association, par bureau régional, par syndicat ouvrier, par ministère ou organisme fédéral, par conférence, par réunion et par colloque. ***Numéro de dossier :*** TRA BRT 145

Centre international de perfectionnement professionnel et technique

Description : documentation sur les activités internationales du Ministère en matière de travail. ***Sujets :*** réunions du conseil; bulletins; finances; membres canadiens du personnel et du conseil consultatif; formation de boursiers (nom des boursiers). ***Accès :*** par individu et par sujet. ***Numéro de dossier :*** TRA DRI 090

Comités de sécurité et de santé/représentants

Description : documentation relative aux comités de sécurité et de santé en vertu de la partie II du Code canadien du travail, articles 136 et 137. ***Sujets :*** comptes rendus de comités; lignes directrices; contrôle d'études. ***Accès :*** par province, par société et par ministère. ***Numéro de dossier :*** TRA DSH 255

Commissaire des incendies du Canada

Description : documentation sur la responsabilité du Commissaire des incendies du Canada relativement à la sécurité contre l'incendie dans les propriétés du gouvernement du Canada et dans leur voisinage. ***Sujets :*** protection contre l'incendie (généralités); organisation des secours (incendie); ordres en cas d'incendie; exercices d'alertes au feu; inspections et enquêtes; sécurité contre l'incendie (publicité et perfectionnement); statistiques et rapports sur les pertes subies par suite d'incendie; fausses alertes; normes relatives au matériel, à la sécurité contre l'incendie et les services de génie. ***Accès :*** les dossiers et rapports se trouvent à l'administration centrale et dans les bureaux régionaux. ***Numéro de dossier :*** TRA PIC 270

Commission d'enquête industrielle, conseils et groupes de travail

Description : documentation sur les comités indépendants établis pour faire enquête sur des questions particulières en vertu de la partie I du Code canadien du travail (Relations du travail). ***Sujets :*** procès-verbaux du Groupe de travail sur les relations industrielles (procès-verbaux de comités, études, mémoires, discussions du Cabinet, recommandations finales); procès-verbaux de diverses commissions d'enquête industrielle et de conseils établis en vertu du Code canadien du travail (procès-verbaux, présentations, rapports et recommandations). ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** TRA DMC 070

Commissions d'enquête

Description : documentation sur les commissions d'enquête s'intéressant à la partie III du Code canadien du travail (Normes du travail). ***Sujets :*** commissions d'enquête (généralités); par sujet, par industrie et par article du Code. ***Accès :*** par sujet et par industrie. ***Numéro de dossier :*** TRA DEC 200

Conciliation et médiation

Description : documentation sur les demandes de conciliation ou de médiation en vertu de la partie I du Code canadien du travail (Relations du travail). ***Sujets :*** avis de différends; demandes de conciliation; avis de nomination de conciliateurs, de commissaires-conciliateurs ou de commissions de conciliation et de médiateurs. ***Accès :*** par unité de négociation. ***Numéro de dossier :*** TRA DMC 050

Conférences, comités et réunions

Description : information sur les conférences, réunions et comités internationaux dans le domaine du travail. ***Sujets :*** conférences – conférences annuelles de l'Organisation internationale du travail, conférences internationales préparatoires et spécialisées, conférences régionales. Commissions – Conseil d'administration de l'OIT et ses commissions, commissions industrielles, commission d'experts sur l'application des conventions et des recommandations. Réunions – réunions spécialisées d'experts, tripartites et internationales. ***Accès :*** par conférence, par comité et par réunion. ***Numéro de dossier :*** TRA DRI 085

Conférences et comités

Description : documentation sur les conférences, comités auxquels le Bureau participe activement en ce qui concerne la main-d'oeuvre féminine. ***Sujets :*** procès-verbaux; comptes rendus de conférences; comités; congrès; commissions; année internationale de la femme; réunions. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** TRA BMF 005

Conférences et réunions

Description : documentation sur les activités faisant intervenir les gouvernements fédéral et provinciaux dans le domaine du travail; l'organisation, les arrangements et autres services de secrétariat relatifs à la conférence de l'Association des administrateurs de la législation ouvrière et les questions connexes. ***Sujets :*** conférences des ministres du Travail; effectifs; conférences annuelles; réunions du conseil d'administration; comité permanent de la statistique et de la recherche; comité de la main-d'oeuvre féminine; comité de la sécurité et de l'hygiène du travail; comité des relations du travail; comité des normes du travail. ***Numéro de dossier :*** TRA DRF 120

Congédiements et cessations d'emploi

Description : documentation sur les congédiements et les cessations d'emploi. ***Sujets :*** cessations d'emploi

collectives et individuelles (généralités); interprétations; politique d'application; congédiements injustes (généralités et interprétations); programme de personnel en surnombre et de congédiement (généralités). ***Accès :*** par industrie et par sujet. ***Numéro de dossier :*** TRA DEC 210

Congés et paie

Description : documentation sur les jours fériés généraux, les congés de maternité, de deuil et de maladie, les congés payés, les indemnités de départ et les saisies-arrêts. ***Sujets :*** jours fériés (interprétations); substitution avec ou sans convention collective – par industrie, par ministère fédéral; congés de maternité, de deuil et de maladie – interprétations par industrie; congés payés – interprétation, renonciation au congé annuel pour l'année de service, approbation du congé annuel pour l'année de service; indemnités de départ (généralités); saisies-arrêts – interprétations et politique. ***Accès :*** par industrie et par sujet. ***Numéro de dossier :*** TRA DEC 215

Consentement au dépôt d'une plainte

Description : demandes de consentement du ministre en vue d'adresser une plainte alléguant une pratique déloyale en matière de travail au Conseil canadien des relations du travail. ***Sujets :*** demandes de consentement du ministre, conformément à l'article 97(3) de la partie I du Code canadien du travail, en vue d'adresser une plainte au Conseil canadien des relations du travail (plaintes en matière de négociations). ***Accès :*** par unité de négociation. ***Numéro de dossier :*** TRA DMC 060

Contrats du gouvernement fédéral

Description : documentation sur les contrats passés par les ministères ou organismes fédéraux avec des particuliers et des sociétés. ***Sujets :*** politiques générales; conditions de travail par ministères et organismes fédéraux. ***Accès :*** alphabétique par ministère et par organisme fédéraux. Les dossiers sont conservés dans les bureaux régionaux. ***Numéro de dossier :*** TRA DEC 190

Conventions collectives

Description : copies de toutes les conventions collectives relevant de la compétence fédérale et des conventions relevant de la compétence provinciale et visant 100 employés ou plus. ***Accès :*** par employeur, par province, par lieu, par industrie et par syndicat. ***Format :*** microfiches (pour les conventions anciennes), dossiers et rubans d'ordinateur. ***Numéro de dossier :*** TRA BRT 155

Demandes de renseignements généraux sur les relations de travail

Description : correspondance et documentation générale en matière de relations de travail. ***Sujets :*** conditions de travail dans l'industrie et relations de travail (généralités); grèves et lock-out; ministères et organismes fédéraux; syndicats ouvriers; syndicats individuels; refonte des services de transport ferroviaire de passagers (Via Rail); transport aérien; banques; pêche; élévateurs à grains; transport routier ou camionnage; extraction minière et transformation; radio et télévision; chemins de fer; transport maritime; industrie maritime et débardage; téléphone et réseaux de télégraphe; construction; construction navale; pâtes et papier; métiers de la métallurgie; produits du pétrole; musiciens; textile; fourrure; viande (salaison et conserverie); sécurité; ancienneté; pensions; durée du travail; salaires; congédiements. ***Accès :*** par industrie, par syndicat et par sujet. ***Numéro de dossier :*** TRA DMC 065

Documentation sur les lois du travail

Description : documentation sur les statuts, projets de loi, lois, règlements, publications et rapports sur le travail et destinée à soutenir les recherches en ce domaine. ***Sujets :*** projets de loi; règlements; lois révisées et gazettes pour toutes les compétences au Canada; rapports juridiques sur les lois canadiennes et américaines du travail; publications sur la législation du travail; rapports spéciaux. ***Numéro de dossier :*** TRA DRF 121

Durée du travail

Description : documentation sur la durée du travail, les exemptions et matières connexes. ***Sujets :*** durée du travail (généralités); politique; interprétations; application et rapports; calcul de moyenne; règlements; modifications; études; enquêtes; liaison – comités internes et provinciaux; correspondance au sujet des exemptions avec les industries particulières. ***Accès :*** par industrie, par province et par pays. ***Numéro de dossier :*** TRA DEC 195

Fonds d'aide pour les affaires du travail

Description : renseignements sur les contributions financières accordées en vue de favoriser la participation du mouvement syndical aux questions d'orientation politique et d'améliorer les relations et la compréhension entre le gouvernement et les organisations syndicales ou entre les syndicats et le patronat. ***Sujets :*** conférences, recherches. ***Accès :*** dossiers tenus par l'organisme. ***Numéro de dossier :*** TRA SRT 133

Fonds de recherche sur les répercussions du changement technologique

Description : documentation de l'aide financière aux fins de projets de recherche ou de démonstration concernant les aspects socio-humains du changement technologique au travail. ***Sujets :*** répercussions du changement technologique; sécurité et hygiène au travail; ergonomie; relations industrielles de l'emploi; satisfaction au travail; productivité; conditions de travail. ***Accès :*** par chercheur principal. ***Numéro de dossier :*** TRA SRT 123

Indemnisation

Description : documentation concernant la législation sur l'indemnisation et son application aux employés fédéraux et aux détenus des pénitenciers qui présentent des réclamations à la suite d'accidents et de lésions subies au travail. ***Sujets :*** conditions d'application; législation; ententes provinciales; ententes particulières visant les non-fonctionnaires fédéraux en mission pour la Couronne; information sur les réclamations, commissions des indemnités pour les travailleurs. ***Accès :*** les dossiers de réclamations sont sur microfiches; les autres dossiers sont

organisés par ministère et organisme, par sujet et par province. ***Numéro de dossier :*** TRA DSH 235

Industries fédérales

Description : documentation sur le travail, les relations industrielles et la négociation collective, notamment en ce qui concerne le secteur de compétence fédérale. ***Sujets :*** questions et faits nouveaux en relations industrielles, négociations collectives et différends; industries de compétence fédérale – transport aérien et routier, chemins de fer, navigation maritime et transbordeurs, banques, sociétés d'État, Voie maritime du Saint-Laurent, usines et entrepôts de provendes, élévateurs à grains, mines, pipelines, radiodiffusion, téléphone et câblodistribution, opérations portuaires. ***Accès :*** par industrie et société, par syndicat et par sujet. ***Numéro de dossier :*** TRA DST 030

Institut international des études sociales

Description : documentation sur les activités internationales du Ministère en matière de travail. ***Sujets :*** programme de bourses canadien; finances; colloque régional de l'Afrique. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** TRA DRI 095

Jurisprudence

Description : arrêts des cours et des tribunaux du travail susceptibles d'influencer l'interprétation de la partie I du Code canadien du travail. ***Accès :*** les dossiers sont disposés par catégorie de cause et suivant les articles du Code. ***Numéro de dossier :*** TRA DPL 035

Liaison et relations publiques

Description : documentation sur les rapports du Bureau avec diverses organisations, au sujet de la femme dans le monde du travail. ***Sujets :*** liaison avec les provinces, ministères, pays, associations et organisations, relations publiques (généralités); publications (demandées et reçues); suggestions et représentations; plaintes; publicité. ***Accès :*** par sujet, par province, par ministère et par pays. ***Numéro de dossier :*** TRA BMF 015

Loi et protection

Description : documentation sur l'indemnisation et la protection des employés fédéraux qui présentent des réclamations à la suite d'un accident ou d'un autre dommage professionnel. ***Sujets :*** modifications et règlements; ententes de réciprocité; exigence de sécurité et d'assurance; nomination de conseillers médicaux. ***Accès :*** par organisation, par association et par société. ***Numéro de dossier :*** TRA CIM 025

Loi sur les déclarations des corporations et des syndicats ouvriers

Description : copies de la partie non confidentielle des déclarations des syndicats ouvriers, gardées à l'intention du public. ***Sujets :*** généralités; noms des syndicats et organisations; noms et adresses des syndicats; noms des responsables; nombre de membres; noms et adresses des employeurs avec lesquels le syndicat a une convention collective. ***Accès :*** par nom de syndicat. ***Numéro de dossier :*** TRA BRT 150

Lois et règlements – Sécurité et santé

Description : documentation sur les lois, les normes et les règlements sur la sécurité. ***Sujets :*** révisions, élaboration, modifications, interprétations et questions de compétence concernant la partie II du Code canadien du travail (Sécurité et santé au travail); élaboration de règlements de sécurité; législation, normes et règlements fédéraux et provinciaux. ***Accès :*** par sujet, par province et par pays. ***Numéro de dossier :*** TRA DSH 240

Lois, législation et règlements

Description : documentation relative aux représentations reçues et à la révision, à l'élaboration et aux modifications de la partie III du Code canadien du travail (Normes du travail), de la Loi sur les justes salaires et les heures de travail et de la Loi sur l'égalité de salaire pour les femmes. ***Sujets :*** normes du travail (généralités); points de vue exprimés pour ou contre le Code; règles et règlements du Code; révision, élaboration et modification du Code; décrets de prolongation de la durée du travail; interprétations par industrie; demandes de renseignements sur le Code par industrie; décrets ministériels; enquêtes dépassant le cadre du Code (par province); affichage des avis du Code; études, plaintes, enquêtes; projets à frais partagés; demandes de renseignements. ***Accès :*** par industrie, par province et par sujet. ***Numéro de dossier :*** TRA DEC 180

Médiation préventive

Description : documentation sur le travail de médiation préventive attribué aux employés de la Direction afin d'aider les parties à résoudre leurs problèmes pendant les périodes d'application de leur convention collective. ***Sujets :*** affaires de médiation préventive. ***Accès :*** par unité de négociation. ***Numéro de dossier :*** TRA DMC 075

Nations Unies

Description : documentation sur les activités du Ministère en matière de travail aux Nations Unies. ***Sujets :*** finances; communiqués de presse; programmes de développement des Nations Unies; Conseil économique et social des Nations Unies – commissions, organismes spécialisés, conseil d'aide technique. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** TRA DRI 115

Négociations collectives

Description : documentation sur le règlement des principales conventions collectives, les hausses salariales qu'elles comportent et les statistiques. ***Sujets :*** règlements de négociation collective, hausses salariales découlant des règlements, dispositions des conventions collectives (statistiques). ***Accès :*** par sujet des dispositions des conventions. ***Format :*** rubans d'ordinateur et microfiches. ***Numéro de dossier :*** TRA BRT 160

Organisation de coopération et de développement économiques

Description : documentation de l'Organisation de coopération et de développement économiques, organisme auquel le Ministère est vivement intéressé, y

compris les procès-verbaux et comptes rendus. ***Sujets :*** directions administratives; comités; groupes de travail; comités de spécialistes; colloques; conférences; commissions. ***Accès :*** par séance et par sujet. ***Numéro de dossier :*** TRA DRI 110

Organisation internationale du Travail

Description : information sur les activités internationales du Ministère en matière de travail avec l'Organisation internationale du travail (OIT). ***Sujets :*** OIT – généralités; constitution; finances; dotation en personnel; communiqués de presse; rapports; statistiques; enquêtes; publications. ***Accès :*** par sujet et par session. ***Numéro de dossier :*** TRA DRI 100

Organisation internationale du Travail – Nations Unies

Description : documentation sur la participation du Bureau à l'Organisation internationale du Travail (OIT), à l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) et à l'Organisation des Nations Unies (ONU) en ce qui concerne la main-d'oeuvre féminine. ***Sujets :*** OIT (généralités); gouvernement du Canada (article 22) à l'OIT; huitième conférence des États américains membres de l'OIT; réunions des sous-ministres du Travail sur les questions de l'OIT; OIT (réunions, conférences et sessions); Nations Unies (généralités); assemblée générale de l'ONU (par session); Comité international des droits de la personne; Conseil économique et social; Commission de la situation de la femme (par session, par population, par commission, par conférences); OCDE (divers comités). ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** TRA BMF 010

Plaintes

Description : documentation sur les plaintes, enquêtes et poursuites en vertu de la partie III du Code canadien du travail (Normes du travail). ***Sujets :*** plaintes; avis juridiques; enquêtes; rapports et poursuites contre des particuliers, des groupes et des sociétés; procédures d'inspection. ***Accès :*** alphabétique par individu et par société. Les dossiers sont conservés dans les bureaux régionaux. ***Numéro de dossier :*** TRA DEC 185

Premier contact après accréditation

Description : documentation sur les contacts de la Direction avec les parties à la suite de l'accréditation des syndicats par le Conseil canadien des relations du travail, en vue de leur expliquer les dispositions de la partie I du Code canadien du travail (Relations industrielles) en matière de règlement de différends. ***Accès :*** par unité de négociation. ***Numéro de dossier :*** TRA DMC 076

Programme d'affectation d'employés

Description : renseignements sur les échanges temporaires de personnel entre les syndicats et la Fonction publique fédérale. ***Sujets :*** nature des affectations, curriculum vitae, demandes, considérations financières. ***Accès :*** dossiers tenus par ordre alphabétique par employé détaché. ***Numéro de dossier :*** TRA SRT 132

Programme de formation syndicale

Description : documentation sur l'aide financière consentie aux syndicats, établissements d'enseignement, associations d'employés et membres particuliers de syndicats à des fins de formation syndicale. ***Sujets :*** administration; finances; publicité; évaluation de programmes; recherche et statistique; formation; réunions; commissions; comités; conférences; colloques; liaison et coopération avec les bureaux régionaux, les ministères et organismes publics, les gouvernements provinciaux et les pays étrangers; liaison avec les associations, organisations, fédérations du travail, établissements d'enseignement; demandes d'aide financière dans le cadre du programme d'aide à la formation syndicale. ***Accès :*** par province, par projet, par région, par ministère ou par organisme, par organisation, par association, par syndicat, par établissement d'enseignement et par particulier. ***Numéro de dossier :*** TRA DEC 205

Programme sur les répercussions de la technologie

Description : renseignements sur les contributions financières accordées pour les travaux de recherche appliquée sur les repercussions sociales et humaines du changement technologique en milieu de travail. ***Sujets :*** répercussions du changement technologique dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité, de l'ergonomie, des relations employés-employeurs, des syndicats et du syndicalisme, de la satisfaction au travail, de la productivité et des conditions de travail. ***Accès :*** dossiers tenus par l'organisme. ***Numéro de dossier :*** TRA SRT 131

Qualité de la vie au travail

Description : documentation sur les activités de promotion, d'éducation et autres favorisant l'amélioration de la qualité de la vie au travail. ***Sujets :*** administration; liaison avec experts-conseils, universités; associations professionnelles; sociétés et employeurs particuliers; bureaux régionaux; organisations ouvrières; gouvernements étrangers; ministères et organismes fédéraux; gouvernements provinciaux; municipalités; institutions étrangères et internationales; promotion et communications; formation et recherche sur le développement; conférences et colloques. ***Accès :*** par université, par association, par bureau régional, par bureau du travail, par gouvernement (fédéral et provincial), par conférence et par projet. ***Numéro de dossier :*** TRA DEC 220

Rapports, études

Description : documentation sur la législation, les rapports, les études, les présentations et les projets relatifs à la main-d'oeuvre féminine. ***Sujets :*** Code canadien du travail – partie I (Justes pratiques d'emploi – maintenant abolie), partie III (Normes du travail); Loi canadienne sur les droits de la personne (1978); Loi sur les justes salaires et les heures de travail; rapports et études (généralités); mémoires et projets. ***Accès :*** par sujet. ***Numéro de dossier :*** TRA BMF 020

Recherche

Description : documentation sur la recherche relative aux salaires, aux opérations et à la politique pour le ministère du Travail. **Sujets :** recherche (généralités); détermination des salaires; variation des salaires; Code du travail; justes pratiques d'emploi; normes du travail – salaires; conditions de travail; relations industrielles (généralités); sondage sur les salaires dans les domaines de compétence fédérale et par industrie; enquêtes sur les normes du travail; recherche sur les initiatives nouvelles de travail; répertoire des cours en relations industrielles – questionnaires; questionnaires sur les activités de recherche des syndicats; recherche psychosociale (généralités); projets. **Accès :** par sujet. **Numéro de dossier :** TRA BRT 165

Recherche sur les régimes de pension et d'assurance

Description : documentation sur le programme uniforme de statistiques, les régimes de pension relevant de la compétence fédérale et les questions et la législation relatives aux pensions. **Sujets :** statistiques sur les sociétés particulières; points de vue exprimés sur les pensions par les particuliers, les sociétés et d'autres intéressés; lois et projets de lois sur les pensions; législation des régimes d'assurance au Canada et à l'étranger. **Accès :** par industrie, par société, par individu et par pays. **Numéro de dossier :** TRA BRT 135

Recherches et statistiques

Description : documentation sur les recherches bibliographiques, sondages généraux et statistiques diverses. **Sujets :** partie II du Code canadien du travail (Sécurité et santé au travail); registre des employeurs; rapports annuels des employeurs sur des situations dangereuses; rapport sur les décès; rapports préliminaires d'accidents sérieux; information sur la surveillance médicale – poussière de céréale. **Accès :** par sujet et par province. **Format :** la plupart de l'information est sur microfiche. **Numéro de dossier :** TRA DSH 245

Renseignements sur les grèves, les lock-out et les syndicats ouvriers

Description : documentation sur les grèves, les lock-out, les effectifs de syndicats et répertoire des organisations de travailleurs. **Sujets :** grèves et lock-out, effectifs de syndicats et organisations de travailleurs. **Format :** rubans d'ordinateur, par sujet. **Numéro de dossier :** TRA BRT 170

Salaires

Description : documentation sur les salaires minimums, les prorogations, la parité des salaires et le paiement des salaires. **Sujets :** salaires minimums – généralités et interprétation par industrie; rémunération autrement qu'au temps; salaire moindre pour les personnes handicapées et les stagiaires; déclarations d'exemption de salaire; prorogations (généralités); parité des salaires – généralités et interprétations par industrie; paiement des salaires – généralités et interprétations. **Accès :** par industrie et par sujet. **Numéro de dossier :** TRA DEC 225

Sécurité et santé

Description : documentation relative à des enquêtes sur la sécurité et la santé (sur rubans d'ordinateur), études et enquêtes sur les dangers courus par les travailleurs dans divers secteurs et autres activités visant la mise en place de meilleures conditions de sécurité pour les travailleurs. **Sujets :** questions de sécurité et de santé du travail; commissions et conseils d'enquête; ententes d'inspection provinciales; études de surveillance. **Accès :** par sujet et par province. **Numéro de dossier :** TRA DSH 250

Services internationaux

Description : renseignements sur les activités du Ministère dans le domaine du travail à l'étranger, y compris la collecte d'information. **Sujets :** sources d'information par pays; conseillers syndicaux. **Accès :** par pays. **Numéro de dossier :** TRA DRI 105

Situations dangereuses

Description : documentation sur les rapports et les enquêtes sur les situations dangereuses et les dommages professionnels connexes; les plaintes et les enquêtes, par individu et par société. **Sujets :** situations dangereuses – rapports généraux d'accidents mortels; rapports de situations dangereuses; enquêtes; plaintes et enquêtes sur les dommages corporels et les décès. **Accès :** la plupart des dossiers sont situés dans les bureaux régionaux; par industrie et par société. **Format :** la majorité de l'information est compilée sur microfiches. **Numéro de dossier :** TRA DSH 230

Subventions

Description : documentation sur l'aide financière à certains groupes ou particuliers pour des études qu'ils mènent sur les relations industrielles dans le domaine du travail, des subventions accordées à des syndicats et des centrales syndicales afin de les aider à préparer des événements éducatifs sur des questions touchant la main d'oeuvre. **Sujets :** politique en matière de subventions; demandes; subventions; individus et associations. **Accès :** par sujet et par organisation. **Numéro de dossier :** TRA SRT 130

Taux de salaire et conditions de travail

Description : données globales informatisées provenant d'une enquête annuelle sur les taux de salaire par activité socio-professionnelle, la durée du travail et certaines conditions de travail en vigueur dans la plupart des établissements de 20 employés ou plus. **Sujets :** enquêtes (généralités); demandes spéciales de travail informatique; enquêtes spéciales; accidents dans les ascenseurs; enquêtes sur les coûts de main-d'oeuvre par industrie; liaison et coopération avec les gouvernements provinciaux; enquêtes extérieures; questions de conditions de travail; taux de salaire par activité socio-professionnelle; durée normale du travail; congés annuels rémunérés; jours fériés payés; certains autres avantages (périodiques). Sondage discontinué (information disponible jusqu'à l'année 1985). **Accès :** par sujet, par province, par collectivité et par industrie. **Numéro de dossier :** TRA BRT 175

Fichiers de renseignements personnels

■ Direction des normes du travail et équité salariale

Contrats de services professionnels – Qualité de la vie au travail (QVT)

Description : L'information contenue dans ce fichier se compose de dossiers sur les individus, des exemplaires du contrat ou de l'entente, du relevé des paiements effectués, des exemplaires des rapports soumis et de la correspondance concernant l'affaire conclue. ***Catégorie de personnes :*** Gens qualifiés qui offrent des services professionnels dans le cadre du programme de la Qualité de la vie au travail. ***But :*** Ce fichier a pour but la tenue d'un registre concernant les contrats et ententes conclus par le ministère du Travail avec des résidents canadiens pour l'obtention de services professionnels dans le cadre du programme de la Qualité de la vie au travail. ***Usages compatibles :*** Assurer que les termes et conditions du contrat ou de l'entente soient respectés et que les rapports soient soumis avant le paiement final. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits six ans après que le contrat soit complété ou non renouvelé. ***Enregistrement (SCT) :*** 000446 ***Numéro de fichier :*** TRA PPU 010

Personnes ressources – experts-conseils – Qualité de la vie au travail (QVT)

Description : L'information contenue dans ce fichier se compose de dossiers sur les individus tel que les universitaires, les enseignants au niveau universitaire, les experts en gestion et les employés qui font activement partie d'un projet de QVT. ***Catégorie de personnes :*** Universitaires, enseignants au niveau universitaire, experts en gestion et employés qui prennent part activement d'un projet de QVT. ***But :*** Ce fichier a pour but la constitution d'un répertoire de tous les résidents canadiens qui possèdent des connaissances spécialisées et de l'expérience dans les exposés magistraux, la rédaction et la recherche dans le domaine de QVT et dans l'application de projets de QVT dans les milieux de travail. ***Usages compatibles :*** Conserver le curriculum vitae et la correspondance connexe des individus disponibles pour diriger le programme de la QVT. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant six ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000447 ***Numéro de fichier :*** TRA PPU 015

Plaintes reçues en vertu du Code canadien du travail, partie III

Description : L'information contenue dans ce fichier se compose des plaintes sur les questions suivantes : durée du travail, majoration pour les heures supplémentaires, salaire minimum, égalité des salaires, vacances, jour fériés, emploi par plusieurs employeurs, indemnité de départ, cessations d'emploi collectives, saisie-arrêt, congé de maternité et congédiements injustes. Les dossiers contiennent des questions visées par les plaintes reçues des employés, de l'employeur et les témoins relativement à l'objet de la plainte. ***Catégorie de personnes :*** Employés qui travaillent dans les entreprises relevant de la juridiction fédérale ***But :*** Ce fichier a pour but l'enregistrement, l'examen et le règlement de diverses plaintes se rapportant à l'application du Code canadien du travail, partie III (normes de travail). ***Usages compatibles :*** Déterminer si une violation a été commise à l'égard du Code canadien du travail; si une solution peut être apportée par voie d'accord entre les parties, ou s'il faut recourir à une action en justice. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la résolution de la plainte. ***Enregistrement (SCT) :*** 000445 ***Numéro de fichier :*** TRA PPU 005

■ Direction de la sécurité et de la santé au travail

Indemnisation des détenus pour les blessures

Description : L'information contenue dans ce fichier inclut les rapports d'accidents, y compris les bulletins médicaux, la correspondance échangée au sujet des réclamations et les états de sommes payées. ***Catégorie de personnes :*** Détenus et anciens détenus des pénitenciers fédéraux. Les personnes qui désirent consulter les dossiers doivent produire une pièce d'identité convenable. ***But :*** Ce fichier a pour but le classement des réclamations d'accidents faites en vertu du Règlement sur l'indemnisation des détenus des pénitenciers. ***Usages compatibles :*** Établir la validité des réclamations d'indemnisation et déterminer les sommes qui seront versées. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits cinq ans après la résolution de la réclamation, ensuite le dossier complet est microfilmé. Les microfilms sont conservés 100 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000449 ***Numéro de fichier :*** TRA PPU 025

Permis accordés aux inspecteurs en vertu du Code canadien du travail, partie II

Description : L'information contenue dans ce fichier se compose du nom et de l'adresse du candidat, du numéro de certificat de qualification, du domaine de spécialisation visé, du nom et du titre du surveillant. Ces dossiers sont maintenus à Moncton, Willowdale, Winnipeg et Vancouver. ***Catégorie de personnes :*** Fonctionnaires provinciaux qui détiennent un permis pour effectuer des inspections de sécurité pour le ministère du Travail en vertu du Code canadien du travail, partie II. ***But :*** Ce fichier a pour but le classement et la conservation des demandes présentées par des fonctionnaires provinciaux en vue d'obtenir un permis d'inspecteur en vertu du Code canadien du travail, partie II. ***Usages compatibles :*** Conserver une liste des inspecteurs provinciaux qualifiés et pour effectuer des inspections de sécurité en vertu du Code canadien du travail, partie II. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits deux ans après la cessation d'emploi. ***Enregistrement (SCT) :*** 000448 ***Numéro de fichier :*** TRA PPU 020

■ Commission d'indemnisation des marins marchands

Réclamations d'indemnisation

Description : L'information contenue dans ce fichier comprend les rapports d'accidents, les réclamations

d'indemnisation, les rapports médicaux, la correspondance et les états des sommes payées. ***Catégorie de personnes :*** Marins marchands employés à bord des navires immatriculés au Canada. Les personnes qui désirent consulter les dossiers doivent produire une pièce d'identité convenable. ***But :*** Ce fichier a pour but le classement de tous les documents relatifs aux réclamations présentées en vertu de la Loi sur l'indemnisation des marins marchands. ***Usages compatibles :*** Établir la validité des réclamations d'indemnisation et déterminer le droit d'un marin à une indemnité. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits cinq ans après la résolution de la réclamation (ensuite le dossier complet est microfilmé). Les microfilms sont conservés 100 ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000450 ***Numéro de fichier :*** TRA PPU 030

■ Direction de la médiation et de la conciliation

Dossiers des commissaires-conciliateurs ou membres d'un conseil de conciliation

Description : L'information contenue dans ce fichier inclut les noms et les adresses d'individus ne travaillant pas au gouvernement mais qui ont travaillé pour le Service de médiation et de conciliation en tant que commissaires-conciliateurs et présidents ou qui possèdent l'expérience et les compétences requises pour jouer le rôle de tierce partie. Dans certains cas, les dossiers renferment le curriculum vitae et des coupures de journaux sur la participation de l'individu à des différends d'envergure provinciale ou soumis au Service fédéral de médiation et de conciliation. ***Catégorie de personnes :*** Citoyens canadiens. ***But :*** Ce fichier a pour but d'aider le Service fédéral de médiation et de conciliation du ministère du Travail à choisir des individus convenables pour agir à titre de commissaires-conciliateurs et présidents pour régler les différends de la négociation collective assujettie au Code canadien du travail, partie I (relations du travail). ***Usages compatibles :*** Conserver une liste de personnes qualifiées pour remplir le rôle de commissaire-conciliateur et président. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits deux ans après que le Directeur général de médiation et conciliation ait été avisé que l'individu n'est plus disponible d'agir comme commissaire-conciliateur et comme président d'une commission de conciliation. ***Enregistrement (SCT) :*** 000451 ***Numéro de fichier :*** TRA PPU 035

■ Direction des services d'arbitrage

Dossiers sur les arbitres et présidents de conseil d'arbitrage

Description : L'information contenue dans ce fichier inclut les nom, adresse et curriculum vitae de citoyens canadiens. Ces informations servent à établir une sélection d'individus qui peuvent agir à titre d'arbitre et de président de conseil d'arbitrage. ***Catégorie de personnes :*** Citoyens canadiens. ***But :*** Ce fichier a pour but d'aider la Direction des services d'arbitrage à choisir des personnes convenables pour agir à titre d'arbitre en vertu du Code canadien du travail, partie I (Relations du travail) et partie III (Normes du travail). ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont détruits deux ans après que le ministère du Travail ait été avisé que la personne n'est plus disponible pour agir comme arbitre ou président de conseil d'arbitrage. ***Enregistrement (SCT) :*** 000452 ***Numéro de fichier :*** TRA PPU 040

■ Direction de l'économique et de la recherche en relations industrielles

Demandes de bourses de recherche

Description : L'information contenue dans ce fichier comprend les formulaires de demandes, les lettres de recommandation, les travaux de recherche envisagés, la correspondance générale, l'avis de l'octroi de la bourse, les analyses budgétaires, les documents de travail, les textes finals des études et les lettres aux universités en cause. ***Catégorie de personnes :*** Citoyens canadiens résidant au Canada ou à l'étranger et diplômés, ou poursuivant des études dans une faculté. ***But :*** Ce fichier a pour but la constitution d'un répertoire des candidats demandant une bourse de recherche. ***Usages compatibles :*** Fournir des renseignements sur les candidats aux membres du Comité de recherche universitaire sur le travail et déterminer les candidats auxquels les bourses seront octroyées. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les demandes rejetées sont conservées deux ans. Les demandes acceptées le sont pendant dix ans après la conservation sélective par les Archives nationales du Canada. ***Enregistrement (SCT) :*** 000453 ***Numéro de fichier :*** TRA PPU 045

■ Direction de l'adaptation des travailleurs âgés

Le Programme d'adaptation pour les travailleurs âgés

La raison d'être de cette banque de données est d'assister le Ministère à contrôler et passer en revue le Programme d'adaptation pour les travailleurs âgés. Tel qu'énoncée dans la modification du Projet de Loi de Travail Canada et en accord avec certaines provinces, le Programme accorde une aide financière aux travailleurs admissibles de 55 à 64 ans. L'information contenue dans cette banque de données comprend des statistiques sur l'âge, les années de travail, le nombre d'heures, l'employeur(s) précédent(s), d'autres sources de revenu et le taux de prestations dans l'application du programme. Les individus concernés sont des résidents canadiens. La banque de données est utilisée afin de déterminer l'admissibilité des travailleurs et d'établir les prestations en vertu du PATA tel que déterminé dans le Plan opérationnel du Programme. Les normes de conservation et de destruction n'ont pas encore été établies. ***Numéro de fichier :*** TRA PPU 050

■ Finance

Comptes à payer

Description : L'information contenue dans ce fichier se compose des noms et des adresses des sociétés et des particuliers en cause; des factures établies pour les services rendus ou les produits fournis; des détails sur les

montants dus, et de toute autre documentation connexe à l'appui. ***Catégorie de personnes :*** Citoyens canadiens. ***But :*** Ce fichier a pour but de conserver des renseignements concernant le paiement de comptes à des sociétés ou à des particuliers pour des services rendus ou des produits fournis au ministère du Travail. ***Usages compatibles :*** Ce fichier est utilisé pour comptabiliser tous les fonds remis aux sociétés ou aux particuliers et pour l'émission des chèques. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant six années financières. ***Enregistrement (SCT) :*** 000454 ***Numéro de fichier :*** TRA PPU 055

Dossiers de la Conférence de l'Organisation internationale du travail

Description : L'information contenue dans ce fichier comprend des recommandations de paiement, des demandes d'indemnité, des factures, des contrats, des frais ou des billets de transport, des notes d'hôtel, des frais de représentation, des honoraires d'avocat, de la correspondance et des documents de la conférence, des documents à l'appui des demandes d'indemnité, ainsi que des coupures de journaux relatives aux modifications du traitement et de l'avance permanente. ***Catégorie de personnes :*** Citoyens canadiens résidant au Canada. ***But :*** Ce fichier a pour but la comptabilisation de toutes les sommes d'argent (compte à payer) versées à une personne qui assiste à une conférence de l'Organisation internationale du travail. ***Usages compatibles :*** Comptabiliser toutes les sommes d'argent versées à une personne qui assiste à une conférence de l'Organisation internationale du travail. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés pendant six années financières. ***Enregistrement (SCT) :*** 000455 ***Numéro de fichier :*** TRA PPU 060

Fonds d'aide pour les affaires du travail – Demandes de subventions financières

Les données contenues dans ce fichier sont des formules de demande, des projets de recherche, des lettres générales, des révisions budgétaires, des documents de travail, des avis de subvention aux candidats sélectionnés et des documents finals. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux citoyens canadiens domiciliés au Canada. Ce fichier a pour but de dresser un répertoire des candidats à retenir pour l'allocation des subventions de recherches. On utilise le fichier pour transmettre des données aux organisations syndicales, aux recherchistes et aux autres intéressés en vue d'allouer les subventions et de tenir des statistiques. Les critères d'élimination concernant le fichier doivent être établis. ***Numéro de fichier :*** TRA PPU 063

Programme d'affectation d'employés – Demandes d'aide financière

Les données contenues dans ce fichier sont des formules de demande, des projets de recherche, des lettres générales, des renseignements sur les salaires, des documents de travail, des avis de subvention aux candidats sélectionnés et des documents finals. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux citoyens canadiens domiciliés au Canada. Ce fichier a pour but de dresser un répertoire des candidats à retenir pour l'allocation des subventions de recherches. On utilise le fichier pour évaluer et examiner les demandes en vue d'allouer les subventions et de tenir des statistiques. Les critères d'élimination concernant le fichier doivent être établis. ***Numéro de fichier :*** TRA PPU 062

Programme sur les répercussions de la technologie

Les données contenues dans ce fichier sont des formules de demande, des projets de recherche, des lettres générales, des révisions budgétaires, des documents de travail, des avis de subvention aux candidats sélectionnés et des documents finals. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux citoyens canadiens domiciliés au Canada. Ce fichier a pour but de dresser un répertoire des candidats à retenir pour l'allocation des subventions de recherches. On utilise le fichier pour transmettre des données aux organisations syndicales, aux recherchistes et aux autres intéressés, en vue d'allouer les subventions et de tenir des statistiques. Les critères d'élimination concernant le fichier doivent être établis. ***Numéro de fichier :*** TRA PPU 061

■ Systèmes et services de gestion

Demandes de consultation de dossier

Description : Ce fichier contient les formulaires de demandes de consultation adressées par des individus demandant accès à leurs dossiers, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. ***Catégorie de personnes :*** Résidents du Canada. ***But :*** Ce fichier a pour but de maintenir l'enregistrement du nombre des demandes de consultation reçues annuellement en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information. ***Usages compatibles :*** Répondre aux demandes d'accès en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information et rapporter le nombre de demandes reçues annuellement. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les dossiers sont conservés deux ans après que toutes les actions sont complétées, après quoi ils sont détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 000456 ***Numéro de fichier :*** TRA PPU 065

Manuels

Systèmes et Services de gestion

- Annexes aux directives sur le service extérieur et les indemnités de repas
- Bureau du Contrôleur général du Canada, spécification pour les systèmes des ministères du gouvernement du Canada
- Circulaires du Conseil du Trésor
- Electronic Office Management and Technology (en anglais seulement)
- Guide de design du Programme de symbolisation fédérale du Conseil du Trésor
- Guide du Conseil du Trésor d'administration financière pour les ministères et les organismes du gouvernement du Canada
- Manuel de la politique administrative du Conseil du Trésor

- MMC 10-1 Directives ministérielles
- Manuel du système de gestion des secteurs de dépenses du Conseil du Trésor
- MMC 10-2 Gestion financière
- Receveur général du Canada, directives concernant les comptes publics
- Receveur général du Canada, directives et bulletins

Direction des communications

- Bureau du Conseil privé, guide sur les communications gouvernementales

Direction du personnel

- Bulletins du personnel
- Circulaires du Conseil du Trésor sur les langues officielles
- Manuels de gestion du personnel

Politique

- Guide du Programme de prestations d'adaptation pour les travailleurs
- Manuel de codage des conventions collectives
- Programme d'adaptation pour les travailleurs âgés (brochure)
- Programme de prestations d'adaptation pour les travailleurs (brochure)
- Rapport sur l'application de la Loi sur les prestations d'adaptation pour les travailleurs (publication trimestrielle)
- Statistiques des réclamations présentées en vertu de la Loi sur les prestations d'adaptation pour les travailleurs.

Opérations

- Directives, Programme des opérations
- Manuel de formation des agents des affaires du travail
- Normes de référence sur SHT, Ingénierie et Hygiène

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes de renseignements concernant le Ministère et ses différents programmes et fonctions peuvent être adressées au service suivant :

Bureau des relations publiques
Travail Canada
Place du Portage, Phase II
Hull (Québec)
(Adresse postale : Ottawa (Ontario) K1A 0J2)

(819) 997-2617

BUREAUX RÉGIONAUX

Région de la Capitale
Directeur régional
Travail Canada
Édifice SBI
2323, promenade Riverside, 7e étage
Ottawa (Ontario)
K1H 8L5

(613) 990-3597

Région de l'Atlantique
Directeur régional
Travail Canada
C.P. 2967, succursale A
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 8T8

(506) 858-2162

Région du St-Laurent
Directeur régional
Travail Canada
Complexe Guy-Favreau
200, boul. René-Lévesque ouest, bureau 101
Montréal (Québec)
H2Z 1X4

(514) 283-2808

Région des Grands Lacs
Directeur régional
Travail Canada
4211, rue Yonge, 3e étage
Willowdale (Ontario)
M2P 2A9

(416) 224-3820

Région du Centre
Directeur régional
Travail Canada
Édifice Canadian-Grain-Commission
303, rue Main, bureau 400
Winnipeg (Manitoba)
R3C 3G7

(204) 983-7226

Région des Montagnes
Directeur régional
Travail Canada
750, rue Cambie, 7e étage
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6B 2P2

(604) 666-2344

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, la bibliothèque du Ministère a été désignée comme salle publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante :

Place du Portage, Phase II
165, rue Hôtel-de-Ville, 7e étage
Hull (Québec).

Travaux publics Canada
Chapitre 113

Renseignements généraux

Historique

Le Ministère a été constitué en 1867 par la Loi de Travaux publics Canada 1867-1868, ch. 12). Auparavant, les travaux publics étaient exécutés dans les provinces du Canada par le Commissaire des Travaux publics, chargé des chefs d'activités suivants : les canaux, les ouvrages dans les eaux navigables, les ports, les phares, les balises et les bouées, les glissoires et les estacades, les routes et les ponts, les immeubles publics et les navires provinciaux.

Responsabilités

Le ministère des Travaux publics est chargé de répondre aux besoins de l'administration fédérale en matière de locaux et d'autres biens immobiliers et d'offrir des conseils et des services de gestion, d'exploitation et d'aliénation de biens immobiliers fédéraux aux prix du marché, tout en participant à la réalisation des grands objectifs sociaux, économiques et environnementaux du gouvernement.

En vertu de la Loi sur les travaux publics, le Ministère a deux rôles à jouer au chapitre de l'immobilier. Premièrement, il est responsable de la gestion, de l'exploitation et de l'administration des espaces à bureaux et des locaux à usage particulier du gouvernement fédéral, d'un certain nombre de ponts, de routes, d'écluses et de barrages, ainsi que de la Cité parlementaire. Deuxièmement, le Ministère est chargé de fournir, aux prix du marché, des services d'architecture et de génie visant la conception, la construction et la gestion des projets d'installations fédérales, ainsi que des services d'immobilier, de gestion immobilière et de dragage pour d'autres ministères et organismes fédéraux.

Les activités du Ministère ont été réparties en trois programmes :

Le Programme des services fournit une vaste gamme de services professionnels et techniques en matière d'architecture, de génie et d'immobilier pour le compte des ministères et organismes fédéraux et dans le cadre du Programme des biens immobiliers de Travaux publics Canada. Le Programme des services occupe la plupart des employés du Ministère et comprend les ressources en matière de gestion et de soutien administratif.

Le Programme des biens immobiliers appuie une vaste gamme d'activités ayant trait au logement nécessaires pour répondre aux besoins du gouvernement en matière de locaux polyvalents et de locaux partagés. Le Programme appuie aussi les grands objectifs sociaux et économiques et environnementaux du gouvernement en matière de biens immobiliers.

Le Programme des sociétés d'État permet d'autoriser et d'émettre des paiements à la Société de construction des musées du Canada Inc. et à la Société du Vieux-Port de Montréal Inc. conformément aux conventions de gestion qui prévoient l'acquisition, la gestion, l'exploitation et l'aliénation d'installations et de terrains précis.

Législation

- Loi relative à l'hygiène sur les travaux publics, S.R.C. 1970, ch. P-39
- Loi relative à la circulation sur les terrains de l'État, S.R.C. 1985, ch. G-6
- Loi sur l'expropriation, S.R.C. 1985, ch. E-21
- Loi sur la rivière Outaouais, S.C. 1870, ch. 24
- Loi sur la route transcanadienne, S.R.C. 1970, ch. T-12
- Loi sur les biens de surplus de la Couronne, S.R.C. 1985, ch. S-27, modifiée ch. 22 (1er supplément)
- Loi sur les concessions de terres domaniales, S.R.C. 1985, ch. P-30, modifiée ch. 13 (1ersupplément)
- Loi sur les droits de passage dans les ouvrages de l'État S.R.C. 1985, ch. G-8
- Loi sur les ponts, S.R.C. 1985, ch. B-8 (voir également la table des lois, sauf en ce qui concerne l'administration du pont de Fort Falls)
- Loi sur les subventions aux bassins de radoub, S.R.C. 1985, ch. D-4
- Loi sur les subventions aux municipalités, S.R.C. 1985, chapitre M-13, modifiée ch. 44 (2e supplément)
- Loi sur les travaux publics, S.R.C. 1985, ch. P-38, modifiée ch. 13 (1er supplément)

Structure organisationnelle

■ Services d'architecture et de génie

Les Services d'architecture et de génie (SAG) sont chargées de tous les services d'architecture et de génie se rapportant aux engagements contractuels du Ministère et de fournir, aux prix du marché, des services d'architecture et de génie reliés aux biens immobiliers, conformément aux besoins des clients. Ils s'articulent autour de six secteurs nationaux d'activités : Bâtiments, Travaux maritimes, Voirie, ainsi que les secteurs qui se consacrent exclusivement aux besoins des Affaires indiennes et du Nord Canada (Services techniques du MAINC), d'Environnement Canada (SAG pour EC) et de Transports Canada – Transports aériens, en plus de l'unité ministérielle de la gestion stratégique.

Le secteur Bâtiments : fournit des services professionnels d'architecture et de génie (planification, conception, gestion de projets et gestion de construction) à des clients (comprenant le Programme des services, le Programme du logement) et à d'autres ministères-clients. Il s'agit notamment de services spécialisés d'architecture et de génie, et d'autres programmes de soutien du secteur privé.

Le secteur Travaux maritimes : est chargé de fournir des services professionnels de génie et des services techniques concernant tous les aspects de la construction, du design, de la planification et du génie maritime selon les exigences du Ministère. Il est aussi chargé de l'élaboration et de la coordination des programmes de travaux maritimes financés par le Ministère et d'autres ministères fédéraux.

Le secteur Voirie : est chargé de fournir des services professionnels de génie et des services techniques pour toutes les activités relatives aux travaux de voirie, notamment les gros oeuvres (ponts), les autoroutes et autres travaux d'ingénierie relevant de la compétence du ministère des Travaux publics. Il s'occupe en outre de la planification et de l'application des politiques, des normes et des lignes directrices d'ordre technique et administratif relatives à la voirie dans la mesure où elles ont trait à des travaux financés par le Ministère et par d'autres ministères fédéraux.

Le secteur Services techniques du MAINC : fournit des services professionnels d'architecture et de génie à Affaires indiennes et du Nord Canada, services relatifs à la planification technique, à la conception, à la construction, au fonctionnement et à l'entretien de l'immobilier et d'autres biens en immobilisations.

Le secteur Transports aériens : est responsable, à l'échelle nationale, de tous les services de génie civil et d'architecture relatifs aux tours de contrôle de la circulation aérienne, à l'installation de pistes pour la navigation aérienne, aux aérogares et à d'autres aménagements du système d'aéroports fédéral.

Le secteur SAG pour Environnement Canada : fournit tous les services spécialisés sur tous les aspects de la construction, du design et de la planification des projets d'investissement pour le ministère client, incluant la participation aux activités de planification stratégique et de gestion du client, la gestion des biens ainsi que le développement et l'implantation du programme d'investissement immobilier annuel pour une large gamme de propriétés et pour le parc automobile.

Gestion stratégique

L'unité de la Gestion stratégique comprend un secteur et quatre directions.

Le secteur Technologie : fournit des services de recherches appliquées et d'études de développement, de transfert technologique au moyen de projets de démonstration, de publications et de séminaires, d'analyse du rendement des immeubles, de conception de voies d'accès facile, d'administration du Devis directeur national et d'autres programmes de soutien du secteur privé.

La Direction de la planification et des systèmes : est chargée de la communication de connaissances spécialisées dans le domaine de la planification, du soutien administratif et des systèmes d'exploitation.

La Direction de la gestion de projet et des marchés : est responsable des politiques, des systèmes et des procédures pertinents à la sélection et à la gestion des experts-conseils en architecture, ingénierie et disciplines connexes, ainsi que des politiques, procédures et systèmes de gestion des réclamations et de la gestion de projet.

La Direction du développement stratégique : est chargée de l'élaboration des stratégies de la direction générale liées aux directions majeures des affaires, y compris l'imputation des prix du marché, l'analyse de l'impartition et l'élaboration des modèles de ressources.

La Direction de l'élaboration des politiques et de l'évaluation : est chargée de la gestion d'un programme détaillé d'élaboration des politiques des SAG afin d'assurer la direction à l'échelle nationale et les opérations en commun au sein des SAG. Elle réalise aussi des liens avec le secteur privé et les ministères clients au sujet des politiques relatives à l'industrie du design et à l'industrie de la construction.

Immobilier

La Direction générale de l'immobilier s'occupe de la prestation de services de gestion immobilière et de services de biens immobiliers.

Les Services des biens immobiliers : s'occupent de l'acquisition et de l'évaluation des propriétés, de l'analyse des investissements immobiliers et de l'aménagement, et des services de mise en marché de locaux commerciaux. Ils peuvent fournir aussi des services d'aliénation des propriétes et de levés officiels.

Les Services de gestion immobilière : offrent toute une gamme de services aux locataires, incluant la planification, la préparation de budgets, l'ordonnancement et l'attribution de marchés visant quelque 6 000 propriétés.

Les Services à la clientèle : négocient des conventions de gestion avec les gardiens définissant les services que l'Immobilier fournira.

Le Service d'entretien des installations : fournit pour sa part les services techniques d'entretien.

Les Services d'exploitation immobilière : coordonnent les services relatifs à l'administration, au personnel, aux finances et aux systèmes. De plus, ils élaborent des politiques et des cadres de planification afin d'assurer le respect des objectifs du Ministère et du Conseil du Trésor.

Logement

Cette unité, avec l'appui du Programme des biens immobiliers, a pour objectif d'administrer un portefeuille diversifié de biens immobiliers fédéraux afin de fournir des locaux appropriés aux locataires fédéraux et d'optimiser les investissements effectués. Le Programme des biens immobiliers comporte quatre secteurs d'activités : la coordination du programme, les espaces à bureaux, les installations fédérales et le subventions aux municipalités. Ces quatre secteurs comportent les quatre fonctions suivantes : la gestion du Programme, qui comprend les politiques, les normes et les pratiques qui régissent la

planification, les rapports et les contrôles financiers et opérationnels qui servent à administrer les locaux des locataires, à régir et à protéger les biens de Travaux publics Canada, et à administrer l'investissement du portefeuille; la gestion des locaux, qui comprend les politiques et modalités qui régissent la demande des locataires, les normes opérationnelles de ceux-ci, la planification à long terme, les conseils fournis aux locataires, et la planification et l'utilisation des locaux; la gestion des biens, qui comprend les normes et règlements qui régissent le rendement efficace et efficient des biens en ce qui concerne la santé, la sécurité, le milieu et d'autres considérations sociales, et le rendement du cycle de vie et de l'investissement du portefeuille de Travaux publics Canada; et la gestion des investissements, qui comprend la gestion des ressources financières associées au portefeuille, notamment l'acquisition de biens par la construction, l'achat, la location et le bail-achat, et le dessaisissement, la transmission ou l'aliénation de désinvestissements par vente, cession ou démolition.

■ Gestion intégrée

La Direction de la politique et de l'administration des marchés : est chargée de l'élaboration, de la promotion et de la mise en oeuvre des politiques, des lignes directrices, des méthodes et de la documentation relatives à la gestion et à l'administration de tous les types de marchés du Ministère, à l'exception des marchés d'experts-conseils en architecture et en génie qui relèvent de la Direction générale des services d'architecture et de génie.

Le secteur Financier : est chargé de traiter et d'enregistrer les opérations financières et comptables du Ministère et d'en faire rapport; d'établir, de coordonner, de contrôler et d'évaluer des systèmes et des structures comptables destinés aux gestionnaires du Ministère, y compris un système de communication de tous les frais, en conformité avec la politique ou les directives du Ministère ou des organismes centraux; d'appuyer tous les programmes de déplacement et de réinstallation du Ministère et, de concert avec la Direction générale du personnel, de soutenir les services de la paie; d'établir les présentations de fin d'année des comptes publics; d'assurer la compatibilité des comptes fiscaux non budgétaires; de la planification financière ministérielle, de la préparation des plans et coûts opérationnels pluriannuels, de la négociation des ressources avec le Conseil du Trésor, du contrôle des ressources, de l'affectation budgétaire et de l'analyse financière; de contrôler et de rapporter la gestion de l'encaisse. Il fait fonction d'orienteur de décision et d'évaluateur de faisabilité auprès de comités ministériels, interministériels et d'organismes centraux.

Les Services informatiques : sont chargés de promouvoir, d'assurer et d'administrer le recours opportun à la technologie de l'informatique et à ses spécialités, ainsi qu'à leur utilisation productive. Ces services comprennent la conception et l'élaboration de l'infrastructure informatique technique du Ministère, l'élaboration et le maintien d'applications informatiques à l'échelle nationale, et l'appui nécessaire aux utilisateurs des ordinateurs du Ministère.

L'unité Politique et administration ministérielles : est responsable de l'élaboration et de l'analyse des politiques ministérielles et chargée de s'assurer que le Ministère respecte les lois d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels. L'unité est également chargée de conseiller le ministre et le sous-ministre sur les questions de politique ministérielle d'intérêt pour l'ensemble du Ministère, de soutenir le processus de planification opérationnelle et stratégique au sein du Ministère, d'élaborer et de maintenir des pratiques administratives saines, de fournir toutes les politiques et tous les services de soutien administratif, y compris l'acquisition et la conservation de matériel de télécommunication, d'offrir des services de courrier interne et de messagerie, d'obtenir du matériel et des fournitures de bureau, d'entreposer les dossiers et d'éliminer les documents inutiles, d'offrir des services de bibliothèque, et d'offrir des services aux locataires tout en assurant la sécurité au travail et la protection du Ministère. L'unité apporte également un appui au ministre (par l'entremise du sous-ministre) dans ses relations avec les sociétés d'État suivantes : la Société immobilière du Canada (Vieux-Port de Québec, Vieux-Port de Montréal et Mirabel), Harbourfront et la Société de construction des musées du Canada Inc.

L'unité Examen et analyse des demandes d'indemnités : est chargée de conserver un répertoire à jour de tous les différends contractuels. De concert avec les Services d'architecture et de génie, les Services de l'immobilier et le Contentieux, l'unité étudie les demandes d'indemnités pour identifier celles qu'il semble impossible de régler selon la méthode habituelle du Ministère. Il y a trois possibilités d'action pour ces demandes qu'on ne peut régler à l'interne : les transmettre au Comité consultatif des différends contractuels, les soumettre à l'arbitrage commercial ou les soumettre aux tribunaux. L'unité offre ses conseils, ses possibilités de recherche et ses ressources administratives si elles sont nécessaires et si on a recours à l'une de ces trois actions.

En plus d'offrir des conseils aux cadres supérieurs et aux gestionnaires de projets dans le règlement de différends, l'unité formule des politiques et des méthodes grâce à la surveillance, la vérification et l'évaluation postérieures des divers différends, y compris ceux qui font l'objet d'un procès.

■ Ressources humaines

Cette unité établit la politique et assure des services à l'échelle nationale dans les domaines de la dotation en personnel, de la classification, des relations de travail, rémunération, de la planification, de la formation et du perfectionnement professionnels, de la planification des ressources humaines, ainsi que dans les domaines de l'aide aux employés, du réaménagement des effectifs, de l'équité en matière d'emploi, et des Langues officielles et dans d'autres secteurs des ressources humaines. Elle tient à jour plusieurs systèmes automatisés d'information nationale relatifs à la gestion des ressources humaines.

Communications ministérielles

Cette Direction générale relève du sous-ministre et est chargée d'établir, d'appliquer, de tenir à jour et d'évaluer des programmes et des projets de communication destinés aux clients et aux employés du Ministère, ainsi qu'au public. Elle évalue la réaction du public face à ses propres activités d'information et doit entretenir de bons rapports avec les médias, fournir au ministre des conseils et un soutien en matière de communications et le renseigner sur les événements qui peuvent avoir une incidence sur le Ministère. Elle assure la liaison avec des directions homologues d'autres ministères fédéraux et donne son avis sur l'exécution du programme fédéral de coordination de l'image de marque.

Services ministériels

Les Services ministériels, sous la direction du Sous-ministre, ont pour mandat de fournir une aide efficace au ministre et a sous-ministre. Leur fonction première est d'être au service du ministre et du sous-ministre en ce qui a trait aux articles de correspondance et aux documents préparés pour leur signature. En outre, ils s'occupent des documents parlementaires, des services de soutien relatifs aux présentations au Conseil du Trésor, des services de secrétariat pour le Ministère et des services de soutien pour la correspondance du Ministre et de la Direction.

Direction générale de la vérification et de l'évaluation

L'unité Vérification de gestion : offre un programme complet de vérification détaillée, soit un examen indépendant et une étude et une évaluation systématiques des activités, à tous les niveaux de l'administration, et de toutes les opérations du Ministère. En conséquence, l'unité peut conseiller les gestionnaires et le Comité de vérification et d'évaluation quant à l'efficience, à la rentabilité et à l'efficacité des politiques, des méthodes et des contrôles de gestion.

L'unité Évaluation des programmes : offre une étude indépendante poussée de l'efficacité des programmes quant à la réalisation de leurs objectifs et à l'efficience avec laquelle on administre ces programmes. Il peut en découler une modification dans la façon d'exploiter ces programmes, une clarification des objectifs des programmes, une réduction des programmes ou leur élimination, et l'identification des programmes, ou de certains de leurs aspects, dont la priorité relative s'est accrue.

Régions

Le ministère des Travaux publics est un ministère très décentralisé qui donne des services à d'autres ministères du gouvernement fédéral à partir de ses six bureaux régionaux. Il y a aussi plusieurs bureaux de districts situés dans chaque région, qui offrent des services locaux aux clients du Ministère et au public. Les bureaux régionaux exécutent le programme et les services du Ministère et leurs responsabilités dans les domaines de la planification, de l'administration des propriétés, des services de valeurs immobilières de la politique et administration des contrats, du design et de la construction, et des finances et de l'administration.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Aménagement immobilier

Description : documentation sur l'aménagement des terres fédérales. ***Sujets :*** aménagement général; dossiers urbains; études de synthèse sur l'aménagement; projets exclusifs d'utilisation non-fédérale; études d'optimisation; analyse d'affectation des terrains. ***Format :*** cartes géographiques, plans, photographies. ***Numéro de dossier :*** MTP MTP 050

Conservation de l'énergie

Description : documentation sur le programme de conservation de l'énergie du Ministère. ***Sujets :*** conservation de l'énergie (généralités); lignes directrices et normes; échange de renseignements et collaboration; études; analyse des systèmes de conservation de l'énergie dans les immeubles; systèmes de chauffage et de refroidissement des districts; gestion relative aux déchets solides; programmes concernant l'énergie solaire, l'énergie géothermale et la thermographie. ***Format :*** documents informatisés, photographies, cartes, microfiches, rubans magnétoscopiques de cartes et de microfilms; disques. ***Numéro de dossier :*** MTP MTP 055

Design et construction

Description : design et construction (généralités). ***Sujets :*** programmes de construction; assurance de la qualité des constructions; experts-conseils généraux; experts-conseils - (contrôle des projets); planification et estimation des coûts; analyse du milieu; aménagement paysager et normes d'aménagement des terrains; systèmes de contrôle des projets; rapports; propositions non sollicitées; questionnaires; génie électrique, mécanique, maritime, et civil. ***Format :*** documents informatisés, diapositives et films; microfilms; photographies; brochures. ***Numéro de dossier :*** MTP MTP 025

Devis

Description : documentation sur les devis du ministère et devis directeur du gouvernement canadien. ***Sujets :*** devis généraux; architecture; le gros oeuvre; aménagement paysager; services alimentaires; bandes transporteuses; génie mécanique, électrique et civil. ***Format :*** microfiches. ***Numéro de dossier :*** MTP MTP 020

Dossiers de projets

Description : documentation sur les projets entrepris par le Ministère, notamment les travaux de rénovation, de réfection, de modifications secondaires ou de réparation d'immeubles, de gros oeuvres (bâtiments) et d'ouvrages maritimes; ou encore sur les travaux de dragage, d'aménagement paysager, d'asphaltage. ***Sujets :***

planification et design; experts-conseils; soumission et adjudication; construction-versements; réclamations; modifications de commandes; réunions; ordonnancement des projets; rapports; dessins d'atelier; épreuves; beaux-arts (voir aussi MTP MTP 015); matériel et outillage. ***Format :*** documents informatisés, plans, photographies, cartes géographiques, microfilms, microfiches, devis. ***Numéro de dossier :*** MTP MTP 030

Enseignes et plaques

Description : documentation sur le programme d'identité fédérale, le design et l'établissement d'enseignes normalisées. ***Sujets :*** enseignes et plaques (généralités); caractérisation des immeubles; programme national d'établissement d'enseignes et mise en oeuvre de ce programme. ***Numéro de dossier :*** MTP MTP 080

Entretien et réparations

Description : documentation sur l'exploitation et l'entretien général des immeubles qui appartiennent à la Couronne ou que cette dernière loue à bail. ***Sujets :*** entretien et réparations générales; matériel de nettoyage et d'entretien; ascenseurs, restauration; poubelles; terrains; monuments historiques; construction; services de lingerie; coffres à serrure; déménagement; plantes tropicales; bureaux paysagers; peinture; stationnement; lutte contre les parasites; accords de gestion immobilière, décoration renouvelé; toits; études et enquêtes; services publics; inspections. ***Format :*** documents informatisés, cartes géographiques, plans, photographies. ***Numéro de dossier :*** MTP MTP 065

Immeubles et terrains

Description : documentation sur la prestation de service de l'immobilier aux ministères et organismes du gouvernement. ***Sujets :*** immeubles et terrains (généralités); acquisition; évaluation; actes et titres (documents); expropriations; servitudes; patrimoine; revendications de titres; travaux maritimes; propriétés de la Commission des ports; brise-lames; quais; offres d'emplacements et d'immeubles; vente de terrains; subventions à l'égard de propriétés; cession et zonage de terrains. ***Format :*** documents informatisés, microfiches, dessins, plans, cartes géographiques. ***Numéro de dossier :*** MTP MTP 045

Logement

Description : documentation sur l'attribution de locaux et la prestation de services connexes aux ministères et organismes du gouvernement. ***Sujets :*** logement (généralités); attribution et utilisation de locaux; restauration (restaurants); lignes directrices et normes; études et enquêtes sur le stationnement; facturation; construction; locations; gestion et planification de locaux. ***Format :*** documents informatisés, cartes géographiques. ***Numéro de dossier :*** MTP MTP 040

Opérations générales

Description : documentation sur les opérations du Ministère. ***Sujets :*** accès à l'information et protection des renseignements personnels; cérémonies et célébrations; administration des marchés; drapeaux et mâts de drapeau; recouvrement des frais de services professionnels et techniques; profils de client; système de prévisions de la demande; évaluation complémentaire de la destination des locaux; système de réalisation des projets, gestion des projets. ***Format :*** documents informatisés. ***Numéro de dossier :*** MTP MTP 005

Propriétés de surplus

Description : documentation sur l'aliénation des propriétés ou structures dont les ministères et organismes fédéraux n'ont plus besoin. ***Sujets :*** avis de propriété excédentaire de la Couronne; démolition; aliénation; propriétés de surplus; demandes de renseignements sur les biens immobiliers. ***Format :*** documents informatisés, microfilms. ***Numéro de dossier :*** MTP MTP 085

Protection civile

Description : documentation sur les activités relatives aux préparatifs d'urgence en temps de paix et en temps de guerre. ***Sujets :*** installations d'urgence du gouvernement; ressources (génie et construction); exercices; méthodes relatives à l'accroissement des préparatifs; liaison internationale; situations critiques en temps de paix; abris contre le souffle d'un explosif; programme national des abris; études sur la réduction de la vulnérabilité au souffle d'un explosif; plans d'abris provinciaux et collectifs; enquêtes. ***Format :*** documents informatisés, plans, photographies, cartes géographiques, graphiques, films, rubans, microfiches. ***Numéro de dossier :*** MTP MTP 010

Répertoires immobiliers

Description : répertoires des propriétés qui appartiennent au gouvernement fédéral et à ses organismes ou que ces derniers louent à bail. ***Sujets :*** répertoires généraux; répertoire central des biens immobiliers du Ministère. ***Format :*** documents informatisés, microfiches, cartes géographiques, plans d'enquête, photographies, copies, film. ***Numéro de dossier :*** MTP MTP 060

Sécurité

Description : documentation sur la sécurité dans les constructions relevant de l'autorité fédérale. ***Sujets :*** sécurité générale; sécurité du milieu; prévention des incendies; protection contre l'incendie; normes. ***Format :*** documents informatisés. ***Numéro de dossier :*** MTP MTP 070

Sécurité personnelle

Description : documentation sur la sécurité personnelle dans les constructions relevant de l'autorité fédérale. ***Sujets :*** sécurité personnelle (généralités); sécurité des immeubles; occupation illégale des immeubles du gouvernement. ***Numéro de dossier :*** MTP MTP 075

Subventions aux municipalités

Description : documentation sur les subventions aux administrations fiscales municipales, scolaires, provinciales et territoriales en guise d'impôts fonciers pour l'année d'imposition et au lieu de versement d'une taxe de zone ou de longueur de façade pour les propriétés fédérales situées dans le secteur à l'égard duquel l'administration fiscale est autorisée à lever et à percevoir

l'impôt foncier ou la taxe de longueur de façade ou de zone. ***Accès :*** par province et territoire disposant d'administrations fiscales, par ordre alphabétique, d'Est en Ouest. ***Format :*** cartes géographiques, croquis, plans, photographies, dossiers exploitables sur machine. ***Numéro de dossier :*** MTP MTP 090

Fichiers de renseignements personnels

■ Services de l'immobilier

Liste des locataires à bail

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur des particuliers ou des sociétés auxquels le Ministère loue des propriétés. Le fichier contient le nom et l'adresse des locataires ainsi que le taux de location et la description de la propriété. ***Catégorie de personnes :*** Locataires à bail de l'institution. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à administrer les propriétés appartenant à l'administration fédérale ou dont la location est gérée dans le cadre du Programme de logement. ***Normes de conservation et de destruction :*** L'information contenue dans ce fichier fait l'objet d'une mise à jour continue et est conservée pendant une période de trois ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000699 ***Numéro de fichier :*** MTP PPU 020

Liste des propriétaires

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les propriétaires fonciers avec lesquels le Ministère a signé des conventions de location. Le fichier contient le nom et l'adresse de chaque propriétaire ainsi que le taux de location, le paiement du loyer et la description de la propriété. ***Catégorie de personnes :*** Propriétaires faisant affaire avec le ministère des Travaux publics. ***But :*** Ce fichier sert à l'administration des contrats de location pour le gouvernement. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements sont conservés pendant une période de deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000696 ***Numéro de fichier :*** MTP PPU 005

Liste postale (biens immobiliers excédentaires)

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les personnes ayant exprimé le désir d'être avisées lorsque l'on doit aliéner des biens immobiliers excédentaires par voie d'appels d'offres publics. Le fichier contient le nom et l'adresse des personnes intéressées ainsi que des renseignements sur le type de bien-fonds dont chacun désire se porter acquéreur (terrains, immeubles et autres). ***Catégorie de personnes :*** Particuliers intéressés aux biens immobiliers excédentaires. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés pour aviser les personnes intéressées de l'intention du Ministère d'aliéner certains de ses biens. ***Normes de conservation et de destruction :*** L'information contenue dans ce fichier fait l'objet d'une mise à jour continue et est conservée pendant une période de deux ans après avoir été retirée des listes. ***Enregistrement (SCT) :*** 000702 ***Numéro de fichier :*** MTP PPU 035

Offres de locaux

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les locaux offerts au Ministère. Il peut contenir le nom et l'adresse des propriétaires éventuels ainsi que le taux de location et la description de la propriété et d'autres renseignements connexes. ***Catégorie de personnes :*** Propriétaires désirant offrir des propriétés ou des locaux à Travaux publics Canada. ***But :*** Ce fichier a pour but de conserver un répertoire des locaux disponibles offerts au ministère des Travaux publics. L'information est utilisée afin d'aider à la sélection de locaux loués pour le gouvernement fédéral. ***Normes de conservation et de destruction :*** Les renseignements sont conservés pendant une période de deux ans. ***Enregistrement (SCT) :*** 000697 ***Numéro de fichier :*** MTP PPU 010

Registre des arpenteurs-géomètres

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les arpenteurs-géomètres compétents ayant effectué des travaux pour le compte du ministère des Travaux publics ou en ayant exprimé le désir. Le fichier contient le nom et l'adresse des arpenteurs-géomètres, leurs compétences et, le cas échéant, des renseignements sur les projets antérieurs qu'ils ont réalisés. ***Catégorie de personnes :*** Arpenteurs-géomètres. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à la sélection des arpenteurs-géomètres en vue de l'exécution des travaux du Ministère. ***Normes de conservation et de destruction :*** L'information contenue dans ce fichier fait l'objet d'une mise à jour continue à l'aide des renseignements fournis par les arpenteurs-géomètres qui ont exprimé le désir d'obtenir des marchés. L'information est conservée pendant trois ans après avoir été retirée du registre. ***Enregistrement (SCT) :*** 000700 ***Numéro de fichier :*** MTP PPU 025

Registre des évaluateurs immobiliers

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les évaluateurs immobiliers compétents ayant effectué des travaux pour le compte du ministère des Travaux publics ou en ayant exprimé le désir. Le fichier contient le nom et l'adresse des évaluateurs immobiliers, leurs compétences et, le cas échéant, des renseignements sur les projets exécutés antérieurement. ***Catégorie de personnes :*** Évaluateurs immobiliers. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à la sélection des évaluateurs immobiliers en vue de l'exécution des travaux de l'institution. ***Normes de conservation et de destruction :*** L'information contenue dans ce fichier fait l'objet d'une mise à jour continue à l'aide des renseignements fournis par des firmes d'évaluation immobilière, par des évaluateurs indépendants et par des fonctionnaires du Ministère. L'information est conservée pendant trois ans après avoir été retirée du registre. ***Enregistrement (SCT) :*** 000701 ***Numéro de fichier :*** MTP PPU 030

Répertoire des entrepreneurs

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur diverses catégories de services d'entrepreneurs, notamment les entrepreneurs oeuvrant dans des

domaines comme la plomberie, l'électricité, le déménagement, le nettoyage, le déneigement et d'autres domaines touchant la gestion immobilière en général. Le fichier contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des entrepreneurs, leur domaine de spécialisation, le type de permis dont ils disposent, les travaux effectués antérieurement pour le gouvernement et parfois des rapports sur leur rendement. ***Catégorie de personnes :*** Entrepreneurs, fournisseurs et artisans. ***But :*** Ce fichier a pour but d'utiliser l'information conformément aux modalités du Ministère afin de sélectionner et de communiquer avec des entrepreneurs et des organismes de services pour des projets gouvernementaux. ***Normes de conservation et de destruction :*** L'information contenue dans ce fichier fait l'objet d'une mise à jour continue à l'aide des renseignements fournis pas des entrepreneurs et par des fonctionnaires de l'institution. L'information est conservée pendant deux ans après avoir été retirée de l'index. ***Enregistrement (SCT) :*** 000698 ***Numéro de fichier :*** MTP PPU 015

■ Services d'architecture et de génie

Performance des bâtiments

Description : Ce fichier contient des renseignements sur l'évaluation subjective du milieu de travail par les employés. Ce milieu est la combinaison de facteurs matériels et organisationnels qui ont une incidence sur les employés, par exemple : température, éclairage, bruit, qualité de l'air (composition, répartition), aménagement des locaux, acheminement des travaux. Les renseignements sont sous forme de cotes qui s'appliquent à chacune des caractéristiques du milieu et aux faits vécus relativement au travail et correspondent aux descriptions quantitatives du milieu. Un fichier-échantillon indique la cote d'éclairage de l'employé, le type d'éclairage, le rendement de ce dernier et les exigences du travail sur le plan visuel. ***Catégorie de personnes :*** Fonctionnaires, employés de bureau et locataires occupant des locaux sous le contrôle de Travaux publics Canada (TPC) ***But :*** Ces renseignements ont pour objet d'établir un rapport entre les aspects de la performance mesurée des bâtiments et la perception qu'en ont les employés. Ils serviront à orienter les nouvelles particularités de la performance des locaux à bureaux et la construction pour corriger les défauts. ***Normes de conservation et de destruction :*** Ce fichier est mis à jour en permanence grâce aux nouveaux renseignements reçu des répondants. Les dossiers sont conservés indéfiniment. On enlève les noms et numéros de cartes d'identité après avoir codé l'emplacement selon le plan d'étage. Certaines données seront emmagasinées à titre d'archives ***Enregistrement (SCT) :*** 002124 ***Numéro de fichier :*** MTP PPU 045

Répertoire des experts-conseils

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les entreprises et les personnes spécialisées en architecture, en génie et dans les domaines connexes liés aux activités du Ministère, et dont les services ont été, sont ou peuvent être retenus par le Ministère. Il contient le nom, l'adresse et les compétences personnelles, des détails sur les marchés antérieurs et l'expérience, ainsi que des évaluations de rendement. ***Catégorie de personnes :*** Experts-conseils professionnels et paraprofessionnels. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à choisir des experts-conseils dont on a besoin pour des projets mis en oeuvre par le Ministère. ***Normes de conservation et de destruction :*** L'information fait l'objet d'une mise à jour continue et est conservée pendant une période de deux ans après avoir été retirée du répertoire. ***Enregistrement (SCT) :*** 000703 ***Numéro de fichier :*** MTP PPU 040

■ Préparatifs d'urgence

Annuaire national des constructeurs d'abris communautaires

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les personnes ayant la compétence de constructeurs d'abris communautaires. Il contient les noms, les adresses et les places d'affaires de ces personnes. ***Catégorie de personnes :*** Constructeurs d'abris communautaires. ***But :*** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés pour la sélection et la recommandation de constructeurs d'abris communautaires compétents, dans le cadre du Programme national d'abris. ***Usages compatibles :*** L'information contenue dans ce fichier est disponible à tous ceux qui désirent y avoir accès. ***Normes de conservation et de destruction :*** L'information est conservée pendant deux ans après avoir été retirée de l'annuaire. ***Enregistrement (SCT) :*** 000707 ***Numéro de fichier :*** MTP PPU 060

Intervention en cas de situations d'urgence

Description : Ce fichier contient des renseignements, y inclus le nom, l'adresse du domicile, le numéro de téléphone à domicile, l' attestation sécuritaire, les compétences techniques et les qualifications professionnelles des employés de TPC, ou des personnes affiliées aux activités du Ministère, à qui il incombe d'intervenir dans une situation d'urgence qui concerne le Ministère. ***Catégorie de personnes :*** Les employés du gouvernement et les autres personnes, y inclus les employés des gouvernements provinciaux et municipaux, et les entrepreneurs du secteur privés qui pourraient être appelés à intervenir en cas d'urgence. ***But :*** Ces renseignements sont utilisés afin de contacter les personnes désignées, dans le cas d'une situation d'urgence qui se produirait après les heures de travail, pour coordonner l'intervention ministérielle et pour fournir des renseignements à la direction supérieure. Ces renseignements seront aussi utilisés pour identifier les employés ou les entrepreneurs du secteur privé qui ont des compétences techniques et des qualifications professionnelles appropriées à certaines situations d'urgence. Les renseignements qui concernent les employés des gouvernements provinciaux sont utilisés afin d'établir une liaison dans le cas de situations d'urgence qui demandent la coordination des gouvernements fédéral et provinciaux. Les données des attestations sécuritaires sont nécessaire afin de s'assurer que les renseignements classés secrets ne soient donnés seulement qu'aux personnes autorisées. ***Usages***

compatibles : Les donnés sur les employés de TPC spécifiquement désignés seront données à Protection civile Canada, aux autres ministères fédéraux et aux gouvernements provinciaux. **Normes de conservation et de destruction :** Les données seront mises à jour d'une façon continue. Lorsque la personne cesse d'avoir des responsabilités d'intervention en cas de situations d'urgence, les renseignements sur cette personne sont enlevés du fichier. **Enregistrement (SCT) :** 002123 **Numéro de fichier :** MTP PPU 065

Registre des analystes de blindage

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les personnes ayant les compétences requises comme analystes de blindage. Il contient les noms, les adresses, les numéros d'immatriculation et les places d'affaires de ces personnes. **Catégorie de personnes :** Analystes de blindage. **But :** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés pour la sélection et/ou la recommandation d'analystes de blindage compétents pour la conception d'abris dans l'éventualité de retombées nucléaires. **Usages compatibles :** L'information contenue dans ce fichier est disponible à tous ceux qui désirent y avoir accès. **Normes de conservation et de destruction :** L'information est conservée pendant deux ans après avoir été retirée du registre. **Enregistrement (SCT) :** 000706 **Numéro de fichier :** MTP PPU 055

■ Gestion intégrée

Autorisation de sécurité – entrepreneurs et experts-conseils

Description : Documentation sur les personnes employées par le Ministère à titre d'entrepreneurs ou d'experts-conseils conformément à la circulaire du Conseil du Trésor n 1986-26. Le fichier peut aussi contenir de l'information sur des compagnies qui ont exprimé de l'intérêt pour certains contrats impliquant de l'information ou des actifs classifiés ou protégés. **Catégorie de personnes :** Entrepreneurs et experts-conseils et/ou leurs employés faisant ou ayant l'intention de faire affaire avec le Ministère. **But :** Ce fichier sert à consigner l'information relative à l'autorisation de sécurité et à la vérification de la fiabilité. **Usages compatibles :** Cette information peut être partagée avec le Service canadien du renseignement de sécurité et la Gendarmerie royale du Canada. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés deux aux après la cessation des besoins d'autorisation de sécurité. **Enregistrement (SCT) :** 001835 **Numéro de fichier :** MTP PPU 090

Contrats de services personnels

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les particuliers travaillant sous contrat au Ministère. Il indique la nature des marchés et donne des renseignements sur les factures et les paiements effectués. Les données de ce fichier sont conservées à l'administration centrale et dans les bureaux régionaux. **Catégorie de personnes :** Particuliers travaillant sous contrat au Ministère. **But :** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements servant à l'inscription et au contrôle des paiements effectués à diverses personnes ou sociétés. **Usages compatibles :** Les renseignements financiers sont transmis au ministère des Approvisionnements et Services. **Normes de conservation et de destruction :** L'information est conservée pendant une période de six ans. **Enregistrement (SCT) :** 000710 **Numéro de fichier :** MTP PPU 075

Demandes de consultation de dossier

Description : Ce fichier renferme des renseignements relatifs aux demandes de consultation soumises au Ministère en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. **Catégorie de personnes :** Les personnes qui font des demandes au sujet de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. **But :** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés pour l'application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. **Normes de conservation et de destruction :** Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative. **Enregistrement (SCT) :** 000712 **Numéro de fichier :** MTP PPU 085

Dossiers des demandes d'emploi

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les demandes d'emploi reçues du grand public souhaitant travailler au Ministère. Il contient le curriculum vitae des personnes souhaitant travailler au Ministère, ainsi que les demandes de mutation provenant des employés des autres ministères fédéraux. Ce fichier permet de classer les papiers et les documents envoyés par les candidats si cette documentation n'a pas été envoyée au Centre de main-d'oeuvre de la Fonction publique approprié. Il permet de déterminer toutes les personnes ayant demandé un emploi au Ministère. Les données de ce fichier sont conservées à l'administration centrale et dans les bureaux régionaux. **Catégorie de personnes :** Particuliers cherchant un emploi. **But :** Ce fichier a pour but de consigner les demandes d'emploi reçues du grand public et elle peuvent être utilisées pour la sélection du personnel. **Normes de conservation et de destruction :** Les renseignements sont conservés pendant deux ans (en révision par les Archives nationales du Canada). **Enregistrement (SCT) :** 000711 **Numéro de fichier :** MTP PPU 080

Registre des fournisseurs

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les fournisseurs de matériaux et d'équipement. Il contient les noms et les adresses des fournisseurs et des renseignements sur les articles disponibles et, le cas échéant, sur les achats antérieurs de l'institution. Les données de ce fichier sont conservées à l'administration centrale et dans les bureaux régionaux. **Catégorie de personnes :** Fournisseurs de matériaux et d'équipement. **But :** Ce fichier a pour but de consigner des renseignements servant au choix des fournisseurs. **Normes de conservation et de destruction :** L'information est conservée pendant deux ans.

Enregistrement (SCT) : 000709 ***Numéro de fichier :*** MTP PPU 070

Renseignements personnels divulgués à des organismes d'enquête fédéraux

Description : Ce fichier a été établi dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels présentées par des organismes d'enquête fédéraux dûment autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, soit les demandes soumises aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province, ou dans le cadre d'une enquête légale. ***Catégorie de personnes :*** Les personnes qui ont été le sujet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux autorisés. ***But :*** Ce fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection de la vie privée d'examiner les communications de renseignements conformément à l'alinéa 8(2)(e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels faites à un organisme d'enquête fédéral aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province, ou dans le cadre d'une enquête légale. ***Normes de conservation et de destruction :*** Normes de conservation et de destruction Les documents sont conservés deux ans après l'achèvement de consultations. ***Enregistrement (SCT) :*** 002192 ***Numéro de fichier :*** MTP PPU 095

Catégories de renseignements personnels

Registre des projets

Dans l'exercice des fonctions qui lui ont été attribuées, le Ministère demande et reçoit une grande quantité de renseignements et de lettres liés aux projets de travaux. Ces projets comprennent notamment l'acquisition, l'aliénation, l'expropriation et la gestion dans le domaine de l'immobilier; la construction d'immeubles, de routes et d'ouvrages maritimes, de réparation et de démolition; les services de dragage et la gestion de la flotte; la prestation de services de recherche, de développement et de conseillers connexes.

Cette catégorie renferme souvent les points de vue et les opinions personnelles de certaines personnes; l'évaluation des entrepreneurs et du rendement des experts-conseils; des renseignements d'ordre financier liés à la gestion des projets; et toute autre correspondance relative à des projets particuliers. La durée de conservation de ces catégories de renseignements personnels est établie selon le calendrier des délais de conservation des dossiers dans lesquels ils sont emmagasinés.

Les dossiers des projets sont classés selon le lieu. Par conséquent, toute demande de consultation de renseignements personnels versés dans les dossiers exige que la personne intéressée fournisse le lieu de réalisation du projet particulier ainsi que la nature du projet.

Dossiers opérationnels généraux

Outre le fichier des projets particuliers, le Ministère conserve des dossiers sur ses activités opérationnelles. Parfois, des opinions personnelles y sont enregistrées. Pour avoir accès aux renseignements contenus dans ces dossiers, la personne doit fournir des détails suffisants sur le dossier qu'elle souhaite consulter.

Manuels

- Action positive et Langues officielles
- Administration
- Administration du personnel
- Administration immobilière
- Communications ministérielles
- Design et construction
- Gestion de l'information
- Gestion du matériel et des installations
- Gestion financière
- Imputation des prix du marché
- Organisation
- Planification et coordination ministérielles
- Politique et administration des marchés
- Préparatifs d'urgence
- Répertoire des autorisations du Ministere
- Sécurité du milieu
- Services de l'immobilier
- S.I.D. – Directives
- S.I.D. – Nominations et avis
- Système de réalisation des projets

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Les demandes officielles de renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doivent être faites sur le formulaire de demande d'accès à l'information et envoyées à l'une ou l'autre des adresses suivantes :

Administration centrale
Travaux publics Canada
Communications ministérielles
Immeuble Sir Charles Tupper, bureau 7D
Promenade Riverside
Ottawa (Ontario)
K1A 0M2

(613) 736-2018

Région du Pacifique
Travaux publics Canada
Gestionnaire, Communications ministérielles
1166, rue Alberni
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 3W5

(604) 666-8268

Région de l'Ouest
Travaux publics Canada
Gestionnaire, Communications ministérielles
9700, rue Jasper, bureau 1000
Edmonton (Alberta)
T5J 4E2

(403) 495-3176

Région de l'Ontario
Travaux publics Canada
Gestionnaire, Communications ministérielles
4900, rue Yonge
Willowdale (Ontario)
M2N 6A6

(416) 224-4361

Région de la Capitale nationale
Travaux publics Canada
Directrice, Communications ministérielles
Place du Portage, Phase IV
140, promenade du Portage
Hull (Québec)
(Adresse postale : Ottawa (Ontario)
K1A 0M3

(819) 997-7511

Région du Québec
Travaux publics Canada
Gestionnaire, Communications ministérielles
200, boulevard René-Lévesque ouest
Montréal (Québec)
H2Z 1X4

(514) 283-4537

Région de l'Atlantique
Travaux publics Canada
Gestionnaire, Communications ministérielles
1505, rue Barrington
C.P. 2247
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3C9

(902) 426-2687

Salle de lecture

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information des salles publiques de consultation des documents on été aménagées à l'administration centrale et dans les six bureaux régionaux. L'adresse de ces salles figure dans la section «Procédures de consultation».

Tribunal canadien du commerce extérieur

Chapitre 114

Renseignements généraux

Historique

Le projet de loi C-110, qui constitue le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) et dissout le Tribunal canadien des importations, la Commission du tarif et la Commission du textile et du vêtement, a reçu la sanction royale le 13 septembre 1988. Les articles de la Loi sur le Tribunal canadien du commerce extérieur qui établissent la structure du TCCE ont été proclamés le 15 septembre de la même année. Les articles de la Loi qui confèrent au Tribunal ses responsabilités opérationnelles et dissolvent les trois organismes précités ont pris effet le 31 décembre 1988.

Responsabilités

Le Tribunal effectue des recherches et mène des enquêtes, reçoit les éléments de preuve et tient des audiences publiques afin de pouvoir faire des arbitrages, rendre des décisions, déterminer s'il y a préjudice ou faire des recommandations à la suite : de renvois, en vertu de la Loi sur le Tribunal canadien du commerce extérieur, effectués par le gouverneur en conseil sur toute question économique ou commerciale, y compris la question de préjudice aux producteurs de biens et de services canadiens, ou par le ministre des Finances, sur toute question liée aux tarifs; de plaintes de préjudice grave déposées par des producteurs de biens canadiens, en vertu de la Loi sur le Tribunal canadien du commerce extérieur; d'appels de décisions du gouvernement, en particulier du ministre ou du sous-ministre du Revenu national, Douanes et Accise, en vertu de la Loi sur les douanes, de la Loi sur la taxe d'accise et de la Loi sur les mesures spéciales d'importation; et de questions soulevées en vertu d'autres lois du Parlement ou règlements connexes, y compris de renvois, d'enquêtes de préjudice, d'observations d'intérêt public, de réexamens et de décisions portant sur l'identité des importateurs, relatifs aux droits antidumping et compensateurs en vertu de la Loi sur les mesures spéciales d'importation.

Législation

- Loi sur l'administration de l'énergie
- Loi sur la taxe d'accise
- Loi sur le Tribunal canadien du commerce extérieur
- Loi de mise en oeuvre de l'accord de libre-échange Canada-États-Unis
- Loi sur les mesures spéciales d'importation

Structure organisationnelle

Le Tribunal est composé d'un président, de deux vice-présidents et d'au plus six autres membres permanents nommés par le gouverneur en conseil. Celui-ci peut aussi nommer jusqu'à cinq vacataires si la charge de travail le justifie. Dans l'exécution de son mandat, le Tribunal peut compter sur les services de la Direction de la recherche, de la Direction du contentieux et du Secrétariat.

Fonds de renseignements

Dossiers de programmes

Dossiers administratifs

Description : ces dossiers renferment des sujets généraux et des renseignements se rapportant aux responsabilités administratives du Tribunal canadien du commerce extérieur. ***Sujets :*** gestion, biens immobiliers, équipement et provisions, finances et personnel. ***Numéro de dossier :*** TCC TCC 005

Dossiers de l'avocat général

Description : ces dossiers renferment des renseignements se rapportant aux consultations juridiques, à l'interprétation, à la recherche et à l'aide quant aux lois ou aux règlements, aux précédents et aux accords internationaux qui concernent le Tribunal. ***Sujets :*** règles et règlements, consultations juridiques et opinions, précédents, ententes et lois et législation. ***Numéro de dossier :*** TCC TCC 020

Dossiers de recherche sur le commerce international

Description : ces dossiers renferment des renseignements se rapportant à la conception, à la gestion, à l'orientation, à l'exécution et à l'opportunité des recherches et des enquêtes du Tribunal. ***Sujets :*** recherches statistiques, conception et systèmes de données de base statistiques, recherches économiques, modèles économiques et gestion des projets. ***Numéro de dossier :*** TCC TCC 015

Dossiers des opérations

Description : ces dossiers renferment des sujets généraux et des renseignements se rapportant aux tâches opérationnelles du Tribunal canadien du commerce extérieur, y compris des études et des audiences précises en matière d'économie, de commerce, de tarif et d'appel. ***Sujets :*** renvois, en vertu de la Loi sur le Tribunal canadien du commerce extérieur, effectués par le gouverneur en conseil sur toute question économique ou commerciale, y compris la question de préjudice aux producteurs de biens

et de services canadiens, ou par le ministre des Finances, sur toute question liée au tarif; plaintes de préjudice grave déposées par des producteurs de biens canadiens, en vertu de la Loi sur le Tribunal canadien du commerce extérieur; appels de décisions du gouvernement, en particulier du ministre ou du sous-ministre du Revenu national, Douanes et Accise, en vertu de la Loi sur les douanes, de la Loi sur la taxe d'accise et de la Loi sur les mesures spéciales d'importation; et questions soulevées en vertu d'autres lois du Parlement ou règlements connexes, y compris de renvois, d'enquêtes de préjudice, d'observations d'intérêt public, de réexamens et de décisions portant sur l'identité de importateurs, relatifs aux droits anti-dumping et compensateurs en vertu de la Loi sur les mesures spéciales d'importation. ***Numéro de dossier :*** TCC TCC 010

Fichiers de renseignements personnels

Agence d'aide temporaire

Description : ce fichier contient une liste des appels faits pour obtenir des services temporaires de soutien. Il contient les noms des agences contactées, le nom de la personne recommandée, le salaire horaire demandé par l'agence, la durée approximative de l'emploi, le nom de la personne-ressource à l'agence et une description des critères de sélection. Il contient en outre de la correspondance relative à chacune des requêtes d'une durée de plus de huit semaines. ***Catégorie de personnes :*** personnel recommandé par les agences. ***But :*** Ce fichier sert à contrôler à quelles fins le personnel d'aide temporaire est employé. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert aussi à justifier les dossiers financiers et les factures. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pour une période d'un an à la suite de la vérification intégrée et ils sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002552 ***Numéro de fichier :*** TCC PPU 005

Marché de services

Description : ce fichier contient une copie de chacun des marchés de services, leurs modifications et la correspondance pertinente. Il peut contenir des curriculum vitae. ***Catégorie de personnes :*** personnes embauchées par le Tribunal en vertu de marchés de services. ***But :*** ce fichier a été mis sur pied afin de tenir à jour les données concernant les marchés de services. ***Usages compatibles :*** ce fichier sert aussi à justifier les dossiers financiers et les factures. ***Normes de conservation et de destruction :*** les dossiers sont conservés pour une période d'un an à la suite de la vérification intégrée. Ils sont ensuite détruits. ***Enregistrement (SCT) :*** 002553 ***Numéro de fichier :*** TCC PPU 010

Manuels

- Règles du Tribunal canadien des importations

Formalités d'accès

Les formalités d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont expliquées dans l'INTRODUCTION (au début de cette publication).

Pour de plus amples renseignements sur le Tribunal et ses fonctions s'adresser au :

Secrétaire
Tribunal canadien du commerce extérieur
365, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0G7

(613) 993-3595

Salle de lecture

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle de consultation des documents où les personnes intéressées peuvent prendre connaissance des manuels utilisés par les employés pour administrer ou exécuter les programmes et les activités qui concernent le public. L'adresse est la suivante :

Immeuble Journal, tour sud
365, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario).